



**Comune di Stienta**

Provincia di Rovigo

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**- PIAO SEMPLIFICATO -  
2025-2027**

ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021- DPR n. 81/2022 - Decreto n. 132/2022

# INDICE

## PREMESSA

### **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

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

- 2.1 VALORE PUBBLICO
- 2.2 PERFORMANCE
- 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

- 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
- 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
- 3.4 PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE
- 3.5 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

## PREMESSA

Il Piano integrato di attività e organizzazione è adottato dal Comune di Stienta ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, gli atti di pianificazione che vengono distinti in due grandi categorie: valore pubblico, performance e anticorruzione da una parte; organizzazione e capitale umano dall'altra.

La compilazione del presente PIAO segue le Linee Guida, emanate con lo scopo di fornire una chiave di lettura immediata, semplificata e omogenea.

Pur non facendo parte del PIAO, gli atti di programmazione economico-finanziaria già adottati dall'Ente, ne costituiscono il necessario presupposto in un approccio di convergenza sinergica verso la piena attuazione degli indirizzi strategici di mandato ed assolvono le finalità espresse dal legislatore in relazione ai corrispondenti ambiti programmatici. In particolare, per quanto attiene agli obiettivi programmatici e strategici della performance di cui all'art. 6, comma 2 lettera a) del D.L. 80/2021:

con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 17-02-2025, esecutiva, avente ad oggetto: "Bilancio unico di previsione per il periodo 2025-2027", è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027 contenente gli obiettivi strategici e operativi sviluppati, in coerenza con le Linee Programmatiche di Mandato in relazione alle missioni e ai programmi di bilancio. Il documento integrale è disponibile al seguente link:

<https://servizionline.comune.stienta.ro.it/c029045/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/119>

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 28-02-2025 è stato parimenti approvato il Piano Esecutivo di Gestione Finanziario 2025/2027 che assegna le risorse finanziarie ai Responsabili.

Il P.I.A.O. 2025/2027 integra gli atti di pianificazione già assunti dal Comune in attuazione delle norme che regolano l'ordinamento degli Enti Locali con riguardo alle ulteriori prospettive programmatiche indicate dalle disposizioni dell'art. 6 del D.L. 80/2021.

## SEZIONE 1.

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune di Stienta Provincia di Rovigo

Regione: Veneto

Indirizzo: Piazza Santo Stefano n. 1

CAP: 45039

Popolazione: 3.055 abitanti al 31/12/2024 (statistica ufficio anagrafe)

Superficie: 24,13 km<sup>2</sup>

Densità di popolazione: 127,64 abitanti per km<sup>2</sup>

Altitudine: 9 metri sul livello del mare

Coordinate geografiche 44° 56' Nord, 11° 33' Est

Codice Istat: 029045

Codice catastale: I953

N. dipendenti al 31.12.2024 è pari a 15 con contratto a tempo indeterminato

Sito web istituzionale: <https://www.comune.stienta.ro.it/?jvs=0&acc=1>

Pagina Facebook: <https://www.facebook.com/search/top?q=comune%20di%20stienta>

Dati dettagliati sulla composizione della popolazione e del personale dipendente sono contenuti nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027, richiamato in premessa.

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

### **2.1 VALORE PUBBLICO**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sottosezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 17/02/2025 che qui si ritiene integralmente riportata.

<https://servizionline.comune.stienta.ro.it/c029045/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/119>

Nelle schede seguenti sono individuati gli obiettivi 2025 costituenti il piano della performance.

## 2.2 PERFORMANCE

### Area 1 – Affari Generali

| OBIETTIVI STRATEGICI                    |                                                                                                                                                               |         | Posizioni Organizzative<br>(max 50 punti) |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------|
| Scheda<br>obiettivo                     | Descrizione dell'obiettivo                                                                                                                                    | Peso    | Punteggio massimo                         |
| 01                                      | Proseguimento del riordino dell'archivio comunale, formulando due proposte di scarto documentale alla soprintendenza archivisitica, ai fini dello smaltimento | 35%     | 17,5                                      |
| 02                                      | Approvazione di una circolare contenente disposizioni dettaglio sull'orario di lavoro.                                                                        | 15% di- | 7,5                                       |
| TOTALE                                  |                                                                                                                                                               | 50,00%  | 25                                        |
| OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO |                                                                                                                                                               |         |                                           |
| Scheda<br>obiettivo                     | Descrizione dell'obiettivo                                                                                                                                    | Peso    | Punteggio massimo                         |
| 03                                      | Gestione e monitoraggio della posta del Sindaco                                                                                                               | 10%     | 5                                         |
| 04                                      | Proseguimento dell'implementaione dell'elenco delle anagrafiche del protocollo                                                                                | 10%     | 5                                         |
| 05                                      | Digitalizzazione pratiche di autorizzazione scarico acque reflue in subirrigazione                                                                            | 15%     | 7,5                                       |
| 06                                      | Formazione del personale                                                                                                                                      | 15%     | 7,5                                       |
| TOTALE                                  |                                                                                                                                                               | 50,00%  | 25                                        |
|                                         |                                                                                                                                                               |         |                                           |
| TOTALE                                  |                                                                                                                                                               | 100,00% | 50                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                |                 |              |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|----|
| Area                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1                                                                                                                                                              | AFFARI GENERALI | Obiettivo n. | 01 |
| Responsabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Mariani dott.ssa Antonella                                                                                                                                     |                 |              |    |
| Titolo Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Proseguimento del riordino dell'archivio comunale, formulando due proposte di scarto documentale alla soprintendenza archivisitica, ai fini dello smaltimento. |                 |              |    |
| Descrizione Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                |                 |              |    |
| <p>Prosegue l'obiettivo di individuare quali categorie di documenti depositati presso il cimitero di Stienta siano idonee ad essere smaltite con la procedura dello scarto archivistico, per le quali non vi sia più l'obbligo di conservazione previsto dalla normativa.</p> <p>Avvio dello stesso procedimento anche per i materiali conservati nell'archivio presso l'edificio comunale, individuando quali tra questi possano essere subito smaltiti, in quanto diventati obsoleti e/o nel tempo inutili e procedendo con lo scarto archivisitico per la documentazione per la quale non sussista più l'obbligo di conservazione.</p> |                                                                                                                                                                |                 |              |    |
| Collegamento con DUP:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Missione                                                                                                                                                       | 1               | Programma    | 11 |

| Fasi di attuazione dell'obiettivo |                                                                                            |                     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
| Fase n.                           | Descrizione della fase                                                                     | Tempi di attuazione |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
|                                   |                                                                                            | Gen                 | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Sett | Ott | Nov | Dic |
| 1                                 | Sopralluogo presso gli archivi comunali                                                    |                     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
| 2                                 | Individuazione documenti / materiali che possono essere eliminati                          |                     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
| 3                                 | Inserimento delle proposte di scarto sul portale ScartUp della soprintendenza archivistica |                     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
| 4                                 | Elaborazione e sottoposizione delle proposte di scarto alla Giunta                         |                     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
| 5                                 | Eliminazione concreta dei documenti                                                        |                     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |

| Personale coinvolto |        |           |                                                                  |
|---------------------|--------|-----------|------------------------------------------------------------------|
| Cognome             | Nome   | Categoria | % di coinvolgimento                                              |
| GREGHI              | ALICE  | C         | Fase 1 al 100<br>Fase 2 al 100<br>Fase 3 al 100<br>Fase 4 al 100 |
| SARTI               | ANDREA | B         | Fase 5 al 100                                                    |

| Risultato                                          |                  |         |                     |                 |
|----------------------------------------------------|------------------|---------|---------------------|-----------------|
| Indicatori<br>(Quantità – Qualità – Tempo – Costo) |                  | Atteso  | Realizzato          |                 |
|                                                    |                  |         | Verifica intermedia | Verifica finale |
| Quantità                                           |                  | 100/100 |                     |                 |
| Qualità                                            |                  |         |                     |                 |
| Tempo                                              | 31 Dicembre 2024 |         |                     |                 |
| Costo                                              |                  |         |                     |                 |

| Analisi degli scostamenti |
|---------------------------|
|                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                           |                 |              |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|----|
| Area                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1                                                                                         | Affari Generali | Obiettivo n. | 02 |
| Responsabile                                                                                                                                                                                                                                                                  | Mariani dott.ssa Antonella                                                                |                 |              |    |
| Titolo Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                              | Approvazione di una circolare contenente disposizioni di dettaglio sull'orario di lavoro. |                 |              |    |
| Descrizione Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                           |                 |              |    |
| Alla luce della nuova rimodulazione dei nuovi orari di lavoro che coinvolgerà diversi uffici a partire dall'01/04/2025, vi è la necessità di fornire al personale dipendente una facile lettura delle disposizioni riguardanti i nuovi orari di lavoro degli uffici comunali. |                                                                                           |                 |              |    |
| Collegamento con DUP:                                                                                                                                                                                                                                                         | Missione                                                                                  | 01              | Programma    | 10 |

| Fasi di attuazione dell'obiettivo |                                                                    |                     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
| Fase n.                           | Descrizione della fase                                             | Tempi di attuazione |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
|                                   |                                                                    | Gen                 | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Sett | Ott | Nov | Dic |
| 1                                 | Stesura bozza della circolare sull'orario di lavoro.               |                     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
| 2                                 | Approvazione della circolare e diramazione al personale dipendente |                     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |

| Personale coinvolto |       |            |                                |
|---------------------|-------|------------|--------------------------------|
| Cognome             | Nome  | Categoria  | % di coinvolgimento            |
| GREGHI              | ALICE | Istruttore | Fase 1 al 100<br>Fase 2 al 100 |

| Risultato                                                   |                               |         |                     |                 |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------|---------------------|-----------------|
| Indicatori<br>(Esempio: Quantità – Qualità – Tempo – Costo) |                               | Atteso  | Realizzato          |                 |
|                                                             |                               |         | Verifica intermedia | Verifica finale |
| Quantità                                                    |                               |         |                     |                 |
| Qualità                                                     | Redazione completa e accurata | 100/100 |                     |                 |
| Tempo                                                       | 30 Novembre 2024              | 100/100 |                     |                 |
| Costo                                                       |                               |         |                     |                 |
| Analisi degli scostamenti                                   |                               |         |                     |                 |
|                                                             |                               |         |                     |                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                  |                 |              |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------|--------------|----|
| Area                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1                                                | AFFARI GENERALI | Obiettivo n. | 03 |
| Responsabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Mariani dott.ssa Antonella                       |                 |              |    |
| Titolo Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Gestione e monitoraggio della posta del Sindaco. |                 |              |    |
| Descrizione Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                  |                 |              |    |
| L'obiettivo è quello di tenere monitorata la corrispondenza del Sindaco. In particolare, giornalmente si richiede di creare un elenco di tutta la posta in arrivo sulla casella <a href="mailto:sindaco@comune.stienta.ro.it">sindaco@comune.stienta.ro.it</a> e conseguentemente porre all'attenzione del Sindaco le comunicazioni più significative ricevute durante la settimana. |                                                  |                 |              |    |
| Collegamento con DUP:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Missione                                         | 1               | Programma    | 1  |

| Fasi di attuazione dell'obiettivo |                           |                     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
|-----------------------------------|---------------------------|---------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
| Fase n.                           | Descrizione della fase    | Tempi di attuazione |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
|                                   |                           | Gen                 | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Sett | Ott | Nov | Dic |
| 1                                 | Gestione mail del Sindaco |                     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |

| Personale coinvolto |       |           |                     |
|---------------------|-------|-----------|---------------------|
| Cognome             | Nome  | Categoria | % di coinvolgimento |
| GREGHI              | ALICE | C         | 100                 |

| Risultato                                          |                                  |         |                     |                 |
|----------------------------------------------------|----------------------------------|---------|---------------------|-----------------|
| Indicatori<br>(Quantità – Qualità – Tempo – Costo) |                                  | Atteso  | Realizzato          |                 |
|                                                    |                                  |         | Verifica intermedia | Verifica finale |
| Quantità                                           |                                  | 100/100 |                     |                 |
|                                                    |                                  |         |                     |                 |
| Qualità                                            |                                  |         |                     |                 |
| Tempo                                              | Cadenza quotidiana e settimanale |         |                     |                 |
| Costo                                              |                                  |         |                     |                 |

| Analisi degli scostamenti |
|---------------------------|
|                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                |                 |              |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|----|
| Area                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1                                                                              | Affari Generali | Obiettivo n. | 04 |
| Responsabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Mariani dott.ssa Antonella                                                     |                 |              |    |
| Titolo Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Proseguire con l' implementazione dell'elenco delle anagrafiche del protocollo |                 |              |    |
| Descrizione Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                |                 |              |    |
| <p>Il DPR 445/2000 descrive le operazioni e le informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti, oltre agli elementi che obbligatoriamente devono essere registrati. Fra questi ultimi vi è la descrizione del corrispondente, cioè il mittente o i mittenti per i documenti ricevuti oppure il destinatario o i destinatari per i documenti spediti. L'identificazione del corrispondente può risultare equivoca o insufficiente se non si forniscono informazioni adeguate e conformi a criteri condivisi e riconosciuti. In questo senso la rubrica può essere di aiuto nel normalizzare i corrispondenti frequenti e le banche dati, relative a fornitori, cittadini, dipendenti e altro ancora, devono possibilmente essere mantenute e incrementate.</p> <p>L'obiettivo si propone quindi di arricchire in modo completo le anagrafiche e si chiede che mensilmente venga stampato un elenco delle anagrafiche implementate.</p> |                                                                                |                 |              |    |
| Collegamento con DUP:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Missione                                                                       | 01              | Programma    | 11 |

| Fasi di attuazione dell'obiettivo |                                                        |                     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
| Fase n.                           | Descrizione della fase                                 | Tempi di attuazione |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
|                                   |                                                        | Gen                 | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Sett | Ott | Nov | Dic |
| 1                                 | Implementare l'elenco delle anagrafiche del protocollo |                     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |

| <b>Personale coinvolto</b> |             |                  |                            |
|----------------------------|-------------|------------------|----------------------------|
| <b>Cognome</b>             | <b>Nome</b> | <b>Categoria</b> | <b>% di coinvolgimento</b> |
| ROSSIN                     | MONICA      | A                | 100                        |

| <b>Risultato</b>                                           |                               |               |                            |                        |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------|----------------------------|------------------------|
| <b>Indicatori<br/>(Quantità – Qualità – Tempo – Costo)</b> |                               | <b>Atteso</b> | <b>Realizzato</b>          |                        |
|                                                            |                               |               | <b>Verifica intermedia</b> | <b>Verifica finale</b> |
| Quantità                                                   |                               |               |                            |                        |
|                                                            |                               |               |                            |                        |
| Qualità                                                    | Redazione completa e accurata | 100/100       |                            |                        |
| Tempo                                                      | Cadenza mensile               | 100/100       |                            |                        |
| Costo                                                      |                               |               |                            |                        |

| <b>Analisi degli scostamenti</b> |
|----------------------------------|
|                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                    |                 |              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|----|
| Area                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1                                                                                  | Affari Generali | Obiettivo n. | 05 |
| Responsabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Mariani dott.ssa Antonella                                                         |                 |              |    |
| Titolo Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Digitalizzazione pratiche di autorizzazione scarico acque reflue in subirrigazione |                 |              |    |
| Descrizione Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                    |                 |              |    |
| L'obiettivo da perseguire è la semplificazione dei singoli procedimenti amministrativi dell'Area Intercomunale 5 – Urbanistica – Edilizia - Suap e si propone di creare un archivio digitale di tutte le pratiche di pratiche di autorizzazione scarico acque reflue in subirrigazione dall'anno 1995 all'anno 1999, con la loro scansione e conseguente digitalizzazione. |                                                                                    |                 |              |    |
| Collegamento con DUP:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Missione                                                                           | 01              | Programma    | 6  |

| Fasi di attuazione dell'obiettivo |                                                                                       |                     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
| Fase n.                           | Descrizione della fase                                                                | Tempi di attuazione |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
|                                   |                                                                                       | Gen                 | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Sett | Ott | Nov | Dic |
| 1                                 | Digitalizzazione pratiche di di autorizzazione scarico acque reflue in subirrigazione |                     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |

| Personale coinvolto |        |           |                     |
|---------------------|--------|-----------|---------------------|
| Cognome             | Nome   | Categoria | % di coinvolgimento |
| ROSSIN              | MONICA | A         | 100                 |

| Risultato                                                   |                  |         |                     |                 |
|-------------------------------------------------------------|------------------|---------|---------------------|-----------------|
| Indicatori<br>(Esempio: Quantità – Qualità – Tempo – Costo) |                  | Atteso  | Realizzato          |                 |
|                                                             |                  |         | Verifica intermedia | Verifica finale |
| Quantità                                                    |                  | 100/100 |                     |                 |
| Qualità                                                     |                  |         |                     |                 |
| Tempo                                                       | 31 Dicembre 2024 |         |                     |                 |
| Costo                                                       |                  |         |                     |                 |

| Analisi degli scostamenti |  |  |  |  |
|---------------------------|--|--|--|--|
|                           |  |  |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |                            |              |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------|--------------|-----------|
| Area 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Affari Generali |                            | Obiettivo n. | 06        |
| Responsabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                 | Mariani dott.ssa Antonella |              |           |
| Titolo Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 | Formazione 40 ore          |              |           |
| Descrizione Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |                            |              |           |
| La Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025, ha previsto per l'anno 2025, lo svolgimento di 40 ore di formazione. La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun Responsabile di E.Q., che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue entro il 31 dicembre 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione. La formazione si svolge con eventi in modalità webinar o in presenza, sia corsi gratuiti che a pagamento |                 |                            |              |           |
| Collegamento con DUP:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 | Missione                   |              | Programma |

| <b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b> |                                                                                                                                                                             |                            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| <b>Fase n.</b>                           | <b>Descrizione della fase</b>                                                                                                                                               | <b>Tempi di attuazione</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                                          |                                                                                                                                                                             | G                          | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1                                        | Individuazione dei vari corsi inerenti alle proprie attività tecnico – amministrative e programmazione ed iscrizione agli stessi, con particolare rilievo ai corsi on line. |                            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2                                        | Predisposizione prospetto finale con l'inserimento dei vari corsi effettuati e la loro durata e tipologia.                                                                  |                            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

| <b>Personale coinvolto</b> |             |             |                            |
|----------------------------|-------------|-------------|----------------------------|
| <b>Cognome</b>             | <b>Nome</b> | <b>Area</b> | <b>% di coinvolgimento</b> |
| Gregghi                    | Alice       | 1           | 100                        |
| Rossin                     | Monica      | 1           | 100                        |

| <b>Risultato</b>                                           |                  |               |                            |                        |
|------------------------------------------------------------|------------------|---------------|----------------------------|------------------------|
| <b>Indicatori<br/>(Quantità – Qualità – Tempo – Costo)</b> |                  | <b>Atteso</b> | <b>Realizzato</b>          |                        |
|                                                            |                  |               | <b>Verifica intermedia</b> | <b>Verifica finale</b> |
| Quantità                                                   | Analisi dei dati | 40 ore        |                            |                        |
| Qualità                                                    |                  |               |                            |                        |
| Tempo                                                      |                  |               |                            | 31/12/2025             |
| Costo                                                      |                  |               |                            |                        |
| <b>Analisi degli scostamenti</b>                           |                  |               |                            |                        |
|                                                            |                  |               |                            |                        |

**Area 2 – Ragioneria, contabilità, controllo  
di gestione e finanze**

|                                                |                                                                                                     |                       | <b>Posizioni<br/>Organizzative<br/>(max 50 punti)</b> |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>                    |                                                                                                     |                       | <b>Punteggio<br/>massimo</b>                          |
| Scheda<br>obiettivo 3                          | <b>Descrizione dell'obiettivo</b><br>controllo piano interventi - aree - versamenti<br>contribuenti | <b>Peso</b><br>10,00% | 5                                                     |
| Scheda<br>obiettivo 1                          | affidamento e gestione canone unico patrimoniale                                                    | 50,00%                | 25                                                    |
| <b>TOTALE</b>                                  |                                                                                                     | 60,00%                | 30                                                    |
| <b>OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO</b> |                                                                                                     |                       | <b>Punteggio<br/>massimo</b>                          |
| Scheda<br>obiettivo 2                          | bonifica conti correnti bancari                                                                     | 20,00%                | 10                                                    |
| Scheda<br>obiettivo 4                          | formazione                                                                                          | 20,00%                | 10                                                    |
| <b>TOTALE</b>                                  |                                                                                                     | 40,00%                | 20                                                    |
| <b>TOTALE</b>                                  |                                                                                                     |                       | 50                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                      |          |    |              |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----|--------------|----|
| Area                                                                                                                                                                                                                                    | 2 Ragioneria e Contabilità finanze e controllo di gestione                                           |          |    | Obiettivo n. | 01 |
| Responsabile                                                                                                                                                                                                                            | De Tomas Cristina                                                                                    |          |    |              |    |
| Titolo Obiettivo                                                                                                                                                                                                                        | AFFIDAMENTI DIRETTI SOFTWARE GESTIONE INTERNALIZZATA CANONE UNICO PATRIMONIALE E SERVIZIO AFFISSIONI |          |    |              |    |
| Descrizione Obiettivo                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                      |          |    |              |    |
| Si intende internalizzare dal 2026 il servizio gestione del canone unico patrimoniale Si deve pertanto procedere con individuazione software necessario, conseguente formazione, e organizzare lo sviluppo della gestione del servizio. |                                                                                                      |          |    |              |    |
| Collegamento con DUP:                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                      | Missione | 01 | Programma    | 04 |

| <b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b> |                                                                 |                            |         |         |         |         |         |         |         |         |     |         |     |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-----|---------|-----|
| <b>Fase n.</b>                           | <b>Descrizione della fase</b>                                   | <b>Tempi di attuazione</b> |         |         |         |         |         |         |         |         |     |         |     |
|                                          |                                                                 | Ge<br>n                    | Fe<br>b | Ma<br>r | Ap<br>r | Ma<br>g | Gi<br>u | Lu<br>g | Ag<br>o | Se<br>t | Ott | No<br>v | Dic |
| 1                                        | Contratto di formazione e del gestionale                        |                            |         |         |         | x       |         |         |         |         |     |         |     |
| 2                                        | Definizione banche dati e implementazione software              |                            |         |         |         |         |         | X       | x       |         |     |         |     |
| 3                                        | Affidamento diretto servizio affissioni                         |                            |         |         |         |         |         |         |         | X       | X   |         |     |
| 4                                        | Controllo degli affidamenti per essere operativi dal 01.01.2026 |                            |         |         |         |         |         |         |         |         |     | x       | x   |

| <b>Personale coinvolto</b> |             |                  |                            |
|----------------------------|-------------|------------------|----------------------------|
| <b>Cognome</b>             | <b>Nome</b> | <b>Categoria</b> | <b>% di coinvolgimento</b> |
| Davì                       | Stefania    | C                | 50                         |
| Previato                   | Elisa       | D                | 50                         |

| <b>Risultato</b>                                                    |                                                   |               |                                |                            |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|--------------------------------|----------------------------|
| <b>Indicatori<br/>(Esempio: Quantità – Qualità – Tempo – Costo)</b> |                                                   | <b>Atteso</b> | <b>Realizzato</b>              |                            |
|                                                                     |                                                   |               | <b>Verifica<br/>intermedia</b> | <b>Verifica<br/>finale</b> |
| Quantità                                                            | Analisi posizioni                                 |               |                                |                            |
| Qualità                                                             | Contenzioso atti annullati                        |               |                                |                            |
| Tempo                                                               | Tempistiche                                       | 31/12/25      |                                |                            |
| Costo                                                               | Invarianza costi personale impiegato nel progetto |               |                                |                            |

| <b>Analisi degli scostamenti</b> |
|----------------------------------|
|                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                            |    |           |              |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----|-----------|--------------|----|
| Area                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2 Ragioneria e Contabilità finanze e controllo di gestione |    |           | Obiettivo n. | 02 |
| Responsabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | De Tomas Cristina                                          |    |           |              |    |
| Titolo Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Bonifica conti correnti enti locali                        |    |           |              |    |
| Descrizione Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                            |    |           |              |    |
| <p>Dal 1° gennaio 2025 sono entrate in funzione le nuove procedure informatiche sviluppate nell'ambito del programma di reingegnerizzazione dell'architettura di Tesoreria elaborato dalla Banca d'Italia (Progetto Re.Tes.).</p> <p>Tra le novità introdotte da Re.Tes. si segnala l'assegnazione di un codice identificativo IBAN - International Bank Account Number (ISO 13616) – a ciascun conto corrente di tesoreria acceso presso la Banca d'Italia (Tesoreria Unica, Contabilità Speciali, ecc.) che, dal 1° gennaio 2025 sostituisce il preesistente numero di conto di tesoreria.</p> <p>Per tale motivo, gli Enti che dispongono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- versamenti in tesoreria a favore di amministrazioni pubbliche tramite operazioni di girofondi,</li><li>-pagamenti di ritenute fiscali, imposte, contributi previdenziali e assistenziali e premi assicurativi tramite procedure collegate all'utilizzo del mod. F24 EP,</li></ul> <p>e tra questi gli Enti Locali, devono indicare necessariamente il codice identificativo IBAN dell'amministrazione beneficiaria in luogo del numero del conto di tesoreria, ovvero dell'unità elementare del bilancio, in caso di versamenti all'Erario.</p> |                                                            |    |           |              |    |
| Collegamento con DUP:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Missione                                                   | 01 | Programma | 03           |    |

| Fasi di attuazione dell'obiettivo |                                                                      |                     |         |         |         |         |         |         |         |          |     |         |     |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|-----|---------|-----|
| Fase n.                           | Descrizione della fase                                               | Tempi di attuazione |         |         |         |         |         |         |         |          |     |         |     |
|                                   |                                                                      | Ge<br>n             | Fe<br>b | Ma<br>r | Ap<br>r | Ma<br>g | Gi<br>u | Lu<br>g | Ag<br>o | Se<br>tt | Ott | No<br>v | Dic |
| 1                                 | Bonifica da realizzare in corso d'anno da raggiungere entro 31/12/25 |                     |         |         |         |         |         |         |         |          |     |         | X   |
|                                   |                                                                      |                     |         |         |         |         |         |         |         |          |     |         |     |

| <b>Personale coinvolto</b> |             |                  |                            |
|----------------------------|-------------|------------------|----------------------------|
| <b>Cognome</b>             | <b>Nome</b> | <b>Categoria</b> | <b>% di coinvolgimento</b> |
| Previato                   | Elisa       | D                | 100                        |

| <b>Risultato</b>                                                    |                           |               |                                     |                            |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------|-------------------------------------|----------------------------|
| <b>Indicatori<br/>(Esempio: Quantità – Qualità – Tempo – Costo)</b> |                           | <b>Atteso</b> | <b>Realizzato</b>                   |                            |
|                                                                     |                           |               | <b>Verifica<br/>intermedi<br/>a</b> | <b>Verifica<br/>finale</b> |
| Quantità                                                            | Analisi dati              | 152           |                                     |                            |
|                                                                     | Verifica delle risultanze |               |                                     |                            |
|                                                                     | Correzione errori         |               |                                     |                            |

|         |                                                   |            |  |  |
|---------|---------------------------------------------------|------------|--|--|
| Qualità | Definizione accurata delle procedure              |            |  |  |
| Tempo   | Tempistiche                                       | 31/12/2025 |  |  |
| Costo   | Invarianza costi personale impiegato nel progetto |            |  |  |

|                                  |  |  |  |  |
|----------------------------------|--|--|--|--|
| <b>Analisi degli scostamenti</b> |  |  |  |  |
|                                  |  |  |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                            |                                                                                                                                   |    |              |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------|----|
| Area                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2 Ragioneria e Contabilità finanze e controllo di gestione |                                                                                                                                   |    | Obiettivo n. | 03 |
| Responsabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                            | De Tomas Cristina                                                                                                                 |    |              |    |
| Titolo Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                            | Controllo incrociato tra piano degli interventi, estratto di mappa e posizioni contribuenti nel gestionale- obiettivo 2025 - 2026 |    |              |    |
| Descrizione Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                            |                                                                                                                                   |    |              |    |
| <p>L'obiettivo ha la finalità di eseguire un controllo incrociato tra piano degli interventi, estratto di mappa e posizioni contribuenti nel gestionale, relativo a tutte le aree fabbricabili della zona periferica denominata Zampine.</p> <p>Per il 2026 resterebbe tutto il centro, che avendo superficie di circa il doppio rispetto a quella della periferia, potrebbe richiedere di essere implementata in ulteriori due anni.</p> <p>La finalità è quella di definire esattamente la quantificazione dell'Imu e la correttezza dei versamenti ad oggi eseguiti.</p> |                                                            |                                                                                                                                   |    |              |    |
| Collegamento con DUP:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                            | Missione                                                                                                                          | 01 | Programma    | 04 |

| <b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b> |                               |                            |         |         |         |         |         |         |         |         |     |         |     |
|------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-----|---------|-----|
| <b>Fase n.</b>                           | <b>Descrizione della fase</b> | <b>Tempi di attuazione</b> |         |         |         |         |         |         |         |         |     |         |     |
|                                          |                               | Ge<br>n                    | Fe<br>b | Ma<br>r | Ap<br>r | Ma<br>g | Gi<br>u | Lu<br>g | Ag<br>o | Se<br>t | Ott | No<br>v | Dic |
| 1                                        | Analisi planimetria           |                            |         | x       | x       | x       | x       | x       |         |         |     |         |     |
| 2                                        | Avvisi accertamento           |                            |         |         |         |         |         |         |         |         |     |         | x   |

| <b>Personale coinvolto</b> |             |                  |                            |
|----------------------------|-------------|------------------|----------------------------|
| <b>Cognome</b>             | <b>Nome</b> | <b>Categoria</b> | <b>% di coinvolgimento</b> |
| Davi                       | Stefania    | C                | 100                        |

| <b>Risultato</b>                                                    |                                                   |               |                                |                            |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|--------------------------------|----------------------------|
| <b>Indicatori<br/>(Esempio: Quantità – Qualità – Tempo – Costo)</b> |                                                   | <b>Atteso</b> | <b>Realizzato</b>              |                            |
|                                                                     |                                                   |               | <b>Verifica<br/>intermedia</b> | <b>Verifica<br/>finale</b> |
| Quantità                                                            | Analisi dati                                      |               |                                |                            |
|                                                                     | Verifica delle risultanze                         |               |                                |                            |
|                                                                     | Correzione errori                                 |               |                                |                            |
| Qualità                                                             | Definizione accurata delle procedure              |               |                                |                            |
| Tempo                                                               | Tempistiche                                       | 31/12/2025    |                                |                            |
| Costo                                                               | Invarianza costi personale impiegato nel progetto |               |                                |                            |

| <b>Analisi degli scostamenti</b> |
|----------------------------------|
|                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                            |    |           |              |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----|-----------|--------------|----|
| Area                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2 Ragioneria e Contabilità finanze e controllo di gestione |    |           | Obiettivo n. | 04 |
| Responsabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | De Tomas Cristina                                          |    |           |              |    |
| Titolo Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Formazione 40 ore                                          |    |           |              |    |
| Descrizione Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                            |    |           |              |    |
| La Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025, ha previsto per l'anno 2025, lo svolgimento di 40 ore di formazione. La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun Responsabile di E.Q., che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue entro il 31 dicembre 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione. La formazione si svolge con eventi in modalità webinar o in presenza, sia corsi gratuiti che a pagamento. |                                                            |    |           |              |    |
| Collegamento con DUP:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Missione                                                   | 01 | Programma | 04           |    |

| <b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b> |                               |                            |         |         |         |         |         |         |         |         |     |         |     |
|------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-----|---------|-----|
| <b>Fase n.</b>                           | <b>Descrizione della fase</b> | <b>Tempi di attuazione</b> |         |         |         |         |         |         |         |         |     |         |     |
|                                          |                               | Ge<br>n                    | Fe<br>b | Ma<br>r | Ap<br>r | Ma<br>g | Gi<br>u | Lu<br>g | Ag<br>o | Se<br>t | Ott | No<br>v | Dic |
| 1                                        | Formazione                    | x                          | x       | x       | x       | x       | x       | x       | x       | x       | x   | x       | x   |

| <b>Personale coinvolto</b> |             |                  |                            |
|----------------------------|-------------|------------------|----------------------------|
| <b>Cognome</b>             | <b>Nome</b> | <b>Categoria</b> | <b>% di coinvolgimento</b> |
| Davì                       | Stefania    | C                | 50                         |
| Previato                   | Elisa       | D                | 50                         |

| <b>Risultato</b>                                                    |                                                   |               |                                     |                            |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------|----------------------------|
| <b>Indicatori<br/>(Esempio: Quantità – Qualità – Tempo – Costo)</b> |                                                   | <b>Atteso</b> | <b>Realizzato</b>                   |                            |
|                                                                     |                                                   |               | <b>Verifica<br/>interme<br/>dia</b> | <b>Verifica<br/>finale</b> |
| Quantità                                                            | Analisi dati                                      | 40 ore        |                                     |                            |
|                                                                     | Verifica delle risultanze                         |               |                                     |                            |
|                                                                     | Correzione errori                                 |               |                                     |                            |
| Qualità                                                             | Definizione accurata delle procedure              |               |                                     |                            |
| Tempo                                                               | Tempistiche                                       | 31/12/2025    |                                     |                            |
| Costo                                                               | Invarianza costi personale impiegato nel progetto |               |                                     |                            |

| <b>Analisi degli scostamenti</b> |
|----------------------------------|
|                                  |

### Area 3 - Servizi alla Persona e Comunicazione

#### OBIETTIVI STRATEGICI

|                                                                                                                   |            | Posizioni<br>Organizzative<br>(max 50<br>punti) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------|
|                                                                                                                   |            | Punteggio<br>massimo                            |
| Descrizione dell'obiettivo                                                                                        | Peso       |                                                 |
| 2 Adesione allo stato Civile Digitale (ANSC)                                                                      | 20%        | 10                                              |
| 4 Rafforzamento della sussidiarietà orizzontale e collaborazione con le associazioni del territorio (L. 328/2000) | 20%        | 10                                              |
| 7 Carta dei Servizi Sociali                                                                                       | 20%        | 10                                              |
| <b>TOTALE</b>                                                                                                     | <b>60%</b> | <b>30</b>                                       |

#### OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO

|                                                                                     |             | Punteggio<br>massimo |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------|
| Descrizione dell'obiettivo                                                          | Peso        |                      |
| 1 Formazione del personale                                                          | 10%         | 5                    |
| 3 Sistemazione e riorganizzazione degli Stati di Famiglia Storici                   | 10%         | 5                    |
| 5 Potenziamento Lavori di Pubblica Utilità (LPU) in collaborazione con il Tribunale | 10%         | 5                    |
| 6 Aggiornamento modelli Servizi alla Persona                                        | 10%         | 5                    |
| 8 Carta dei Servizi Trasporto scolastico                                            | 10%         | 5                    |
| <b>TOTALE</b>                                                                       | <b>40%</b>  | <b>20</b>            |
|                                                                                     |             |                      |
| <b>TOTALE</b>                                                                       | <b>100%</b> | <b>50</b>            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                        |                          |   |              |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------|---|--------------|----|
| Area                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3 Servizi alla Persona e Comunicazione |                          |   | Obiettivo n. | 01 |
| Responsabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                        | Vacchi Paola             |   |              |    |
| Titolo Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                        | Formazione del personale |   |              |    |
| Descrizione Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                        |                          |   |              |    |
| Miglioramento delle conoscenze del personale ai fini dello svolgimento delle proprie attività istituzionali. Ottemperanza alla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025, il ministro della pubblica amministrazione in merito alla formazione del personale con attività di formazione in misura non inferiore a 40 ore annue, pari ad una settimana di formazione. La formazione si svolge con eventi in modalità webinar o in presenza sia corsi gratuiti che a pagamento. |                                        |                          |   |              |    |
| Collegamento con DUP:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                        | Missione                 | 1 | Programma    | 3  |

| <b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b> |                                                                                                                                                                             |                            |         |             |             |         |         |         |         |         |        |         |         |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------|-------------|-------------|---------|---------|---------|---------|---------|--------|---------|---------|
| <b>Fase n.</b>                           | <b>Descrizione della fase</b>                                                                                                                                               | <b>Tempi di attuazione</b> |         |             |             |         |         |         |         |         |        |         |         |
|                                          |                                                                                                                                                                             | Ge<br>n                    | Fe<br>b | M<br>a<br>r | A<br>p<br>r | Ma<br>g | Gi<br>u | Lu<br>g | Ag<br>o | Se<br>t | O<br>t | No<br>v | Di<br>c |
| 1                                        | Individuazione dei vari corsi inerenti alle proprie attività tecnico – amministrative e programmazione ed iscrizione agli stessi, con particolare rilievo ai corsi on line. | X                          | X       | X           | X           | X       | X       | X       | X       | X       | X      | X       | X       |
| 2                                        | Rendicontazione attività formativa on line e gestione fascicolazione attestati.                                                                                             | X                          | X       | X           | X           | X       | X       | X       | X       | X       | X      | X       | X       |

| <b>Personale coinvolto</b>                                                                                                                                                                                                                                            |             |             |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|----------------------------|
| <b>Cognome</b>                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Nome</b> | <b>Area</b> | <b>% di coinvolgimento</b> |
| Tutto il personale dell'Area I. 3, salvo limitate e motivate eccezioni per particolari categorie professionali per le quali è difficilmente compatibile tale assegnazione per contenuto del profilo e tipologia dell'attività svolta, a valutazione del responsabile. |             |             |                            |

| <b>Risultato</b>                                           |                                                                 |               |                                |                            |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------|----------------------------|
| <b>Indicatori<br/>(Quantità – Qualità – Tempo – Costo)</b> |                                                                 | <b>Atteso</b> | <b>Realizzato</b>              |                            |
|                                                            |                                                                 |               | <b>Verifica<br/>intermedia</b> | <b>Verifica<br/>finale</b> |
| Quantità                                                   | Realizzazione dei vari corsi inerenti la propria competenza     | 40            |                                |                            |
| Qualità                                                    | Rendicontazione attività formativa come da istruzione impartite |               |                                |                            |
| Tempo                                                      | 31/12/2025                                                      |               |                                |                            |
| Costo                                                      |                                                                 |               |                                |                            |
| <b>Analisi degli scostamenti</b>                           |                                                                 |               |                                |                            |
|                                                            |                                                                 |               |                                |                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |                                            |   |              |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------|---|--------------|----|
| Area                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 3 Servizi alla Persona e Comunicazione |                                            |   | Obiettivo n. | 02 |
| Responsabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                        | Vacchi Paola                               |   |              |    |
| Titolo Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                        | Adesione allo stato Civile Digitale (ANSC) |   |              |    |
| Descrizione Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                        |                                            |   |              |    |
| <p><b>Con la pubblicazione dell'Avviso Misura 1.4.4 – “Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – adesione allo stato Civile Digitale (ANSC)”, il Dipartimento per la trasformazione digitale ha l'obiettivo di promuovere e accelerare il processo di adozione dei servizi dell'ANSC da parte dei Comuni. Il Comune di Stienta ha aderito all'Avviso in data 15/10/2024.</b></p> <p>L'archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile consiste in una piattaforma unica e centralizzata, integrata con ANPR, fruibile da parte di tutti i comuni, che permetterà di digitalizzare e gestire tutte le operazioni relative all'iscrizione, trascrizione, annotazione e conservazione degli atti di stato civile, inoltre, consentirà la generazione dei certificati che i cittadini potranno utilizzare ove richiesto dalla legge.</p> <p>Le procedure di adesione al servizio prevedendo i seguenti passaggi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• censimento degli ufficiali dello stato civile</li><li>• richiesta della firma digitale dedicata allo stato civile</li><li>• chiusura dei registri cartacei il giorno antecedente all'adesione ad ANSC</li><li>• aggiornamento dei gestionali comunali con i servizi ANSC per la gestione digitale degli atti dello stato civile</li><li>• formazione degli operatori comunali</li></ul> |                                        |                                            |   |              |    |
| Collegamento con DUP:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                        | Missione                                   | 1 | Programma    | 7  |

| <b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b> |                                                                                                                 |                            |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                  |            |                 |                 |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|------------|-----------------|-----------------|
| <b>Fase n.</b>                           | <b>Descrizione della fase</b>                                                                                   | <b>Tempi di attuazione</b> |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                  |            |                 |                 |
|                                          |                                                                                                                 | <b>Ge<br/>n</b>            | <b>Fe<br/>b</b> | <b>Ma<br/>r</b> | <b>Ap<br/>r</b> | <b>Ma<br/>g</b> | <b>Gi<br/>u</b> | <b>Lu<br/>g</b> | <b>Ag<br/>o</b> | <b>Se<br/>tt</b> | <b>Ott</b> | <b>No<br/>v</b> | <b>Di<br/>c</b> |
| 1                                        | Analisi e studio della normativa                                                                                |                            |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                  |            |                 | X               |
| 2                                        | Attività istruttorie preliminari                                                                                |                            |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                  |            |                 | X               |
| 3                                        | Formazione del Personale                                                                                        |                            |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                  |            |                 | X               |
| 4                                        | Aggiornamento dei gestionali comunali con i servizi ANSC per la gestione digitale degli atti dello stato civile |                            |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                  |            |                 | X               |
| 5                                        | Chiusura dei registri cartacei il giorno antecedente all'adesione ad ANSC                                       |                            |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                  |            |                 | X               |
| 6                                        | Inizio attività in modalità digitale                                                                            |                            |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                  |            |                 |                 |

| <b>Personale coinvolto</b> |             |             |                            |
|----------------------------|-------------|-------------|----------------------------|
| <b>Cognome</b>             | <b>Nome</b> | <b>Area</b> | <b>% di coinvolgimento</b> |
| Pigozzi                    | Ines        | Istruttore  | 50                         |
| Milani                     | Marco       | Istruttore  | 50                         |

| <b>Risultato</b>                                           |                                                   |               |                                |                            |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|--------------------------------|----------------------------|
| <b>Indicatori<br/>(Quantità – Qualità – Tempo – Costo)</b> |                                                   | <b>Atteso</b> | <b>Realizzato</b>              |                            |
|                                                            |                                                   |               | <b>Verifica<br/>intermedia</b> | <b>Verifica<br/>finale</b> |
| Quantità                                                   | Adesione ANSC                                     | 1             |                                |                            |
| Qualità                                                    | Attivazione passaggio                             |               |                                |                            |
| Tempo                                                      | Entro scadenza prevista dal bando                 |               |                                |                            |
| Costo                                                      | Invarianza costi personale impiegato nel progetto |               |                                |                            |

| Analisi degli scostamenti |  |
|---------------------------|--|
|                           |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                          |                                                                 |   |              |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---|--------------|----|
| Area                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 3 Servizi alla Persona e Comunicazione – |                                                                 |   | Obiettivo n. | 03 |
| Responsabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                          | Vacchi Paola                                                    |   |              |    |
| Titolo Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                          | Sistemazione e riorganizzazione degli Stati di Famiglia Storici |   |              |    |
| Descrizione Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                          |                                                                 |   |              |    |
| <p>Gli stati di famiglia storici, attualmente custoditi in vecchi raccoglitori, rappresentano buona parte della memoria storica del Comune di Stienta e sono il risultato un lavoro documentale accumulato nel corso di decenni. A causa dell'alto numero di consultazioni e della mancanza di una sistemazione ordinata, i raccoglitori si trovano in uno stato di disordine.</p> <p>Obiettivo principale è riorganizzare gli stati di famiglia storici in nuovi raccoglitori, più compatti e maneggevoli, con il fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- alleggerire il peso dei raccoglitori, rendendoli più facili da trasportare e consultare;</li><li>- riorganizzare i documenti in ordine alfabetico, per permettere una ricerca rapida e precisa;</li><li>- ottimizzare lo spazio di archiviazione, con l'intento di ridurre il volume fisico occupato dai raccoglitori senza compromettere la fruibilità e la sicurezza dei documenti;</li><li>- <b>garantire una migliore conservazione, utilizzando materiali più resistenti e adatti a lungo termine.</b></li></ul> |                                          |                                                                 |   |              |    |
| Collegamento con DUP:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                          | Missione                                                        | 1 | Programma    | 7  |

| <b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b> |                                                                           |                            |            |             |             |             |             |             |             |              |            |             |             |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------|------------|-------------|-------------|
| <b>Fase n.</b>                           | <b>Descrizione della fase</b>                                             | <b>Tempi di attuazione</b> |            |             |             |             |             |             |             |              |            |             |             |
|                                          |                                                                           | <b>Gen</b>                 | <b>Feb</b> | <b>Ma r</b> | <b>Ap r</b> | <b>Ma g</b> | <b>Gi u</b> | <b>Lu g</b> | <b>Ag o</b> | <b>Se tt</b> | <b>Ott</b> | <b>No v</b> | <b>Di c</b> |
| 1                                        | Analisi preliminare: Verifica dello stato attuale degli stati di famiglia | X                          | X          | X           | X           | X           | X           | X           | X           | X            | X          | X           | X           |
| 2                                        | Acquisto di nuovi raccoglitori                                            | X                          | X          | X           | X           | X           | X           | X           | X           | X            | X          | X           | X           |
| 3                                        | Sistemazione dei documenti                                                | X                          | X          | X           | X           | X           | X           | X           | X           | X            | X          | X           | X           |
| 4                                        | Archiviazione ed etichettatura                                            | X                          | X          | X           | X           | X           | X           | X           | X           | X            | X          | X           | X           |
| 5                                        | Verifica e controllo                                                      | X                          | X          | X           | X           | X           | X           | X           | X           | X            | X          | X           | X           |

| <b>Personale coinvolto</b> |             |             |                            |
|----------------------------|-------------|-------------|----------------------------|
| <b>Cognome</b>             | <b>Nome</b> | <b>Area</b> | <b>% di coinvolgimento</b> |
| Pigozzi                    | Ines        | Istruttore  | 50                         |
| Milani                     | Marco       | Istruttore  | 50                         |

| <b>Risultato</b>                                           |                                                   |               |                            |                        |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|----------------------------|------------------------|
| <b>Indicatori<br/>(Quantità – Qualità – Tempo – Costo)</b> |                                                   | <b>Atteso</b> | <b>Realizzato</b>          |                        |
|                                                            |                                                   |               | <b>Verifica intermedia</b> | <b>Verifica finale</b> |
| Quantità                                                   | Fascicoli archiviati                              | 100%          |                            |                        |
| Qualità                                                    | Completezza e corretta disposizione dei documenti |               |                            |                        |
| Tempo                                                      | Entro dicembre 2025                               |               |                            |                        |
| Costo                                                      | Invarianza costi personale impiegato nel progetto |               |                            |                        |
| <b>Analisi degli scostamenti</b>                           |                                                   |               |                            |                        |
|                                                            |                                                   |               |                            |                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                 |          |    |              |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----|--------------|----|
| Area                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3 Servizi alla Persona e Comunicazione –                                                                        |          |    | Obiettivo n. | 04 |
| Responsabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Vacchi Paola                                                                                                    |          |    |              |    |
| Titolo Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Rafforzamento della sussidiarietà orizzontale e collaborazione con le associazioni del territorio (L. 328/2000) |          |    |              |    |
| Descrizione Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                 |          |    |              |    |
| Potenziare la rete di collaborazione tra il Comune e le associazioni locali, promuovendo un approccio di sussidiarietà orizzontale, come previsto dalla Legge 328/2000. Attraverso la sinergia tra enti pubblici e privati del terzo settore, si mira a migliorare il sostegno delle persone, facilitando l’accesso a servizi e risorse essenziali. |                                                                                                                 |          |    |              |    |
| Collegamento con DUP:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                 | Missione | 12 | Programma    | 5  |

| Fasi di attuazione dell'obiettivo |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |         |         |         |         |         |         |         |          |     |         |     |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|-----|---------|-----|
| Fase n.                           | Descrizione della fase                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tempi di attuazione |         |         |         |         |         |         |         |          |     |         |     |
|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ge<br>n             | Fe<br>b | Ma<br>r | Ap<br>r | Ma<br>g | Gi<br>u | Lu<br>g | Ag<br>o | Se<br>tt | Ott | No<br>v | Dic |
| 1                                 | Analisi della normativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |         | X       |         |         |         |         |         |          |     |         |     |
| 2                                 | Attivare e formalizzare accordi con le associazioni del territorio per promuovere progetti condivisi                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |         | X       |         |         |         |         |         |          |     |         |     |
| 3                                 | Predisposizione atti amministrativi (Delibera/determine)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |         | X       | X       |         |         |         |         |          |     |         |     |
| 4                                 | Monitoraggio e rendicontazione, che preveda:<br>registrazione e tracciabilità delle spese attraverso scontrini e ricevute;<br>stima annuale del numero di famiglie supportate, con report mensili per valutare l'andamento degli interventi;<br>condivisione periodica dei dati con le associazioni coinvolte e con i cittadini, per garantire trasparenza e partecipazione. |                     |         |         | X       | X       | X       | X       | X       | X        | X   | X       | X   |
| 5                                 | Confronto con Amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |         |         | X       | X       | X       | X       | X       | X        | X   | X       | X   |

| Personale coinvolto |         |             |                     |
|---------------------|---------|-------------|---------------------|
| Cognome             | Nome    | Area        | % di coinvolgimento |
| Cecchinato          | Celeste | Funzionario | 100                 |

| Risultato                                          |                                                   |        |                        |                    |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------|------------------------|--------------------|
| Indicatori<br>(Quantità – Qualità – Tempo – Costo) |                                                   | Atteso | Realizzato             |                    |
|                                                    |                                                   |        | Verifica<br>intermedia | Verifica<br>finale |
| Quantità                                           | Attivazione progettualità                         | 1      |                        |                    |
| Qualità                                            | Numero interventi                                 |        |                        |                    |
| Tempo                                              | Entro dicembre 2025                               |        |                        |                    |
| Costo                                              | Invarianza costi personale impiegato nel progetto |        |                        |                    |
| Analisi degli scostamenti                          |                                                   |        |                        |                    |
|                                                    |                                                   |        |                        |                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                          |                                                                                |   |              |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---|--------------|----|
| Area                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3 Servizi alla Persona e Comunicazione – |                                                                                |   | Obiettivo n. | 05 |
| Responsabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                          | Vacchi Paola                                                                   |   |              |    |
| Titolo Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                          | enziamento Lavori di Pubblica Utilità (LPU) in collaborazione con il Tribunale |   |              |    |
| Descrizione Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                          |                                                                                |   |              |    |
| Garantire la continuità e l’efficacia del servizio dei Lavori di Pubblica Utilità (LPU), previsto dall’art. 54 del D.Lgs. 28 agosto 2000, n. 274. La convenzione attuale scadrà nel 2026, pertanto l’impegno principale per il periodo corrente è quello di assicurare l’operatività del servizio, ottimizzando il numero di persone coinvolte e il completamento dei percorsi. |                                          |                                                                                |   |              |    |
| Collegamento con DUP:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                          | Missione                                                                       | 1 | Programma    | 3  |

| <b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b> |                                                                                                                                     |                            |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                  |            |                 |            |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|------------|-----------------|------------|
| <b>Fase n.</b>                           | <b>Descrizione della fase</b>                                                                                                       | <b>Tempi di attuazione</b> |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                  |            |                 |            |
|                                          |                                                                                                                                     | <b>Ge<br/>n</b>            | <b>Fe<br/>b</b> | <b>Ma<br/>r</b> | <b>Ap<br/>r</b> | <b>Ma<br/>g</b> | <b>Gi<br/>u</b> | <b>Lu<br/>g</b> | <b>Ag<br/>o</b> | <b>Se<br/>tt</b> | <b>Ott</b> | <b>No<br/>v</b> | <b>Dic</b> |
| 1                                        | Analisi della normativa                                                                                                             | X                          | X               | X               |                 |                 |                 |                 |                 |                  |            |                 |            |
| 2                                        | Attivare e formalizzare le prese in carico dei richiedenti in accordo con i legali, in conformità con l'art. 54 del D.Lgs. 274/2000 |                            |                 | X               | X               | X               | X               | X               | X               | X                | X          | X               | X          |
| 3                                        | Monitoraggio dell'andamento e avanzamento dei percorsi in corso                                                                     |                            |                 | X               | X               | X               | X               | X               | X               | X                | X          | X               | X          |
| 4                                        | Rendicontazione dei progetti                                                                                                        |                            |                 | X               | X               | X               | X               | X               | X               | X                | X          | X               | X          |

| <b>Personale coinvolto</b> |             |             |                            |
|----------------------------|-------------|-------------|----------------------------|
| <b>Cognome</b>             | <b>Nome</b> | <b>Area</b> | <b>% di coinvolgimento</b> |
| Cecchinato                 | Celeste     | Funzionario | 80                         |
| Garutti                    | Silvio      | Istruttore  | 20                         |

| <b>Risultato</b>                                           |                                                   |               |                                |                            |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|--------------------------------|----------------------------|
| <b>Indicatori<br/>(Quantità – Qualità – Tempo – Costo)</b> |                                                   | <b>Atteso</b> | <b>Realizzato</b>              |                            |
|                                                            |                                                   |               | <b>Verifica<br/>intermedia</b> | <b>Verifica<br/>finale</b> |
| Quantità                                                   | Attivazione progettualità                         | 2/3           |                                |                            |
| Qualità                                                    | Numero interventi                                 |               |                                |                            |
| Tempo                                                      | Entro dicembre 2025                               |               |                                |                            |
| Costo                                                      | Invarianza costi personale impiegato nel progetto |               |                                |                            |
| <b>Analisi degli scostamenti</b>                           |                                                   |               |                                |                            |
|                                                            |                                                   |               |                                |                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                            |          |   |              |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------|---|--------------|----|
| Area                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3 Servizi alla Persona e Comunicazione –   |          |   | Obiettivo n. | 06 |
| Responsabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Vacchi Paola                               |          |   |              |    |
| Titolo Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Aggiornamento modelli Servizi alla Persona |          |   |              |    |
| Descrizione Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                            |          |   |              |    |
| L'obiettivo è rivedere in formato accessibile e semplice i modelli utilizzati nell'ambito dei Servizi alla Persona. In particolare, necessita creare il modello di informativa sulla privacy, garantendo la conformità con il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e la normativa nazionale. Si ritiene possa essere un intervento molto importante al fine di migliorare la gestione e la condivisione dei dati personali tra enti, facilitando la presa in carico degli utenti e assicurando al contempo la tutela della loro privacy. |                                            |          |   |              |    |
| Collegamento con DUP:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                            | Missione | 1 | Programma    | 3  |

| <b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b> |                                                                       |                            |         |         |         |         |         |         |         |         |     |         |     |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-----|---------|-----|
| <b>Fase n.</b>                           | <b>Descrizione della fase</b>                                         | <b>Tempi di attuazione</b> |         |         |         |         |         |         |         |         |     |         |     |
|                                          |                                                                       | Ge<br>n                    | Fe<br>b | Ma<br>r | Ap<br>r | Ma<br>g | Gi<br>u | Lu<br>g | Ag<br>o | Se<br>t | Ott | No<br>v | Dic |
| 1                                        | Ricognizione modelli                                                  | X                          | X       | X       | X       | X       | X       | X       | X       | X       | X   | X       | X   |
| 2                                        | Analisi della normativa per rivedere e definire i contenuti necessari |                            | X       | X       | X       | X       | X       | X       | X       | X       | X   | X       | X   |
| 3                                        | Rielaborazione modelli in uso e creazione modello privacy             |                            | X       | X       | X       | X       | X       | X       | X       | X       | X   | X       | X   |
| 4                                        | Condivisione e validazione documenti                                  |                            | X       | X       | X       | X       | X       | X       | X       | X       | X   | X       | X   |
| 5                                        | Pubblicazione on line e distribuzione cartacea                        |                            |         | X       | X       | X       | X       | X       | X       | X       | X   | X       | X   |

| <b>Personale coinvolto</b> |             |             |                            |
|----------------------------|-------------|-------------|----------------------------|
| <b>Cognome</b>             | <b>Nome</b> | <b>Area</b> | <b>% di coinvolgimento</b> |
| Cecchinato                 | Celeste     | Funzionario | 70                         |
| Garutti                    | Silvio      | Istruttore  | 30                         |

| <b>Risultato</b>                                           |                                                   |               |                                |                            |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|--------------------------------|----------------------------|
| <b>Indicatori<br/>(Quantità – Qualità – Tempo – Costo)</b> |                                                   | <b>Atteso</b> | <b>Realizzato</b>              |                            |
|                                                            |                                                   |               | <b>Verifica<br/>intermedia</b> | <b>Verifica<br/>finale</b> |
| Quantità                                                   | Numero modelli                                    | 3             |                                |                            |
| Qualità                                                    | Semplificazione e accessibilità                   |               |                                |                            |
| Tempo                                                      | Entro dicembre 2025                               |               |                                |                            |
| Costo                                                      | Invarianza costi personale impiegato nel progetto |               |                                |                            |
| <b>Analisi degli scostamenti</b>                           |                                                   |               |                                |                            |
|                                                            |                                                   |               |                                |                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                          |                           |   |              |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------|---|--------------|----|
| Area                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3 Servizi alla Persona e Comunicazione – |                           |   | Obiettivo n. | 07 |
| Responsabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                          | Vacchi Paola              |   |              |    |
| Titolo Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                          | Carta dei Servizi Sociali |   |              |    |
| Descrizione Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                          |                           |   |              |    |
| <p>Redigere e diffondere una Carta dei Servizi Sociali che illustri in modo chiaro i servizi offerti dal Comune, i requisiti di accesso e i tempi di risposta. In questo senso, la Carta rappresenta un “patto” tra l’Amministrazione e i cittadini per garantire una migliore qualità dei servizi.</p> <p>Già a partire dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, la normativa vigente, da ultimo il D.Lgs n.33/2013, all’art. 32 prescrive alle Amministrazioni pubbliche, l’obbligo di pubblicare la propria carta dei servizi o il documento recante gli standard di qualità dei servizi pubblici erogati.</p> |                                          |                           |   |              |    |
| Collegamento con DUP:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                          | Missione                  | 1 | Programma    | 3  |

| <b>Fasi di attuazione dell’obiettivo</b> |                                                                                     |                            |         |         |         |         |         |         |         |         |     |         |     |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-----|---------|-----|
| <b>Fase n.</b>                           | <b>Descrizione della fase</b>                                                       | <b>Tempi di attuazione</b> |         |         |         |         |         |         |         |         |     |         |     |
|                                          |                                                                                     | Ge<br>n                    | Fe<br>b | Ma<br>r | Ap<br>r | Ma<br>g | Gi<br>u | Lu<br>g | Ag<br>o | Se<br>t | Ott | No<br>v | Dic |
| 1                                        | Analisi della normativa e raccolta informazioni sui servizi esistenti               |                            |         |         |         | X       |         |         |         |         |     |         |     |
| 2                                        | Confronto e condivisione con Assessorato di riferimento e ente gestore del servizio |                            |         |         |         |         |         |         |         |         |     |         | X   |
| 3                                        | Redazione del documento con un linguaggio semplice e accessibile                    |                            |         |         |         |         |         |         |         |         |     |         | X   |
| 4                                        | Approvazione Carta dei servizi                                                      |                            |         |         |         |         |         |         |         |         |     |         | X   |
| 5                                        | Divulgazione presso gli utenti diretti, indiretti e potenziali.                     |                            |         |         |         |         |         |         |         |         |     |         | X   |
| 6                                        | Creazione di un sistema di feedback per migliorare i servizi nel tempo              |                            |         |         |         |         |         |         |         |         |     |         | X   |

| <b>Personale coinvolto</b> |             |             |                            |
|----------------------------|-------------|-------------|----------------------------|
| <b>Cognome</b>             | <b>Nome</b> | <b>Area</b> | <b>% di coinvolgimento</b> |
| Cecchinato                 | Celeste     | Funzionario | 70                         |
| Garutti                    | Silvio      | Istruttore  | 30                         |

| <b>Risultato</b>                                           |                                                                                           |               |                                |                            |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------|----------------------------|
| <b>Indicatori<br/>(Quantità – Qualità – Tempo – Costo)</b> |                                                                                           | <b>Atteso</b> | <b>Realizzato</b>              |                            |
|                                                            |                                                                                           |               | <b>Verifica<br/>intermedia</b> | <b>Verifica<br/>finale</b> |
| Quantità                                                   | Studio della normativa – coordinamento assessorato/operatore nido – predisposizione bozza | 1             |                                |                            |
| Qualità                                                    | Approvazione carta                                                                        |               |                                |                            |
| Tempo                                                      | Entro dicembre 2025                                                                       |               |                                |                            |
| Costo                                                      | Invarianza costi personale impiegato nel progetto                                         |               |                                |                            |
| <b>Analisi degli scostamenti</b>                           |                                                                                           |               |                                |                            |
|                                                            |                                                                                           |               |                                |                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                          |          |   |              |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------|---|--------------|----|
| Area                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3 Servizi alla Persona e Comunicazione – |          |   | Obiettivo n. | 08 |
| Responsabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Vacchi Paola                             |          |   |              |    |
| Titolo Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Carta dei Servizi Trasporto scolastico   |          |   |              |    |
| Descrizione Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                          |          |   |              |    |
| <p>Redigere e diffondere una Carta del Trasporto scolastico che illustri in modo chiaro i servizi offerti dal Comune, i requisiti di accesso e i tempi di risposta. In questo senso, la Carta rappresenta un “patto” tra l’Amministrazione e i cittadini per garantire una migliore qualità dei servizi.</p> <p>Già a partire dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, la normativa vigente, da ultimo il D.Lgs n.33/2013, all’art. 32 prescrive alle Amministrazioni pubbliche, l’obbligo di pubblicare la propria carta dei servizi o il documento recante gli standard di qualità dei servizi pubblici erogati.</p> |                                          |          |   |              |    |
| Collegamento con DUP:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                          | Missione | 4 | Programma    | 2  |

| Fasi di attuazione dell’obiettivo |                                                                                     |                     |         |         |         |         |         |         |         |         |     |         |         |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-----|---------|---------|
| Fase n.                           | Descrizione della fase                                                              | Tempi di attuazione |         |         |         |         |         |         |         |         |     |         |         |
|                                   |                                                                                     | Ge<br>n             | Fe<br>b | Ma<br>r | Ap<br>r | Ma<br>g | Gi<br>u | Lu<br>g | Ag<br>o | Se<br>t | Ott | No<br>v | Di<br>c |
| 1                                 | Analisi della normativa e raccolta informazioni sui servizi esistenti               |                     |         |         | X       | X       | X       | X       | X       | X       | X   |         |         |
| 2                                 | Confronto e condivisione con Assessorato di riferimento e ente gestore del servizio |                     |         |         |         |         |         |         |         |         |     |         | X       |
| 3                                 | Redazione del documento con un linguaggio semplice e accessibile                    |                     |         |         |         |         |         |         |         |         |     |         | X       |
| 4                                 | Approvazione Carta dei servizi                                                      |                     |         |         |         |         |         |         |         |         |     |         | X       |
| 5                                 | Divulgazione presso gli utenti diretti, indiretti e potenziali.                     |                     |         |         |         |         |         |         |         |         |     |         | X       |

| Personale coinvolto |        |            |                     |
|---------------------|--------|------------|---------------------|
| Cognome             | Nome   | Area       | % di coinvolgimento |
| Garutti             | Silvio | Istruttore | 100                 |

| Risultato                                          |                                                                                           |        |                        |                    |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------|--------------------|
| Indicatori<br>(Quantità – Qualità – Tempo – Costo) |                                                                                           | Atteso | Realizzato             |                    |
|                                                    |                                                                                           |        | Verifica<br>intermedia | Verifica<br>finale |
| Quantità                                           | Studio della normativa – coordinamento assessorato/operatore nido – predisposizione bozza | 1      |                        |                    |
| Qualità                                            | Approvazione carta                                                                        |        |                        |                    |
| Tempo                                              | Entro dicembre 2025                                                                       |        |                        |                    |
| Costo                                              | Invarianza costi personale impiegato nel progetto                                         |        |                        |                    |
| Analisi degli scostamenti                          |                                                                                           |        |                        |                    |
|                                                    |                                                                                           |        |                        |                    |

## Area 4 – Gestione del Territorio

|                                                |                                   | Posizioni Organizzative<br>(max 50 punti) |
|------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>                    |                                   |                                           |
|                                                | <b>Descrizione dell'obiettivo</b> | <b>Peso</b>                               |
| 3                                              | Gestione PNRR.                    | 20,00%                                    |
|                                                | <b>TOTALE</b>                     | <b>20,00%</b>                             |
|                                                |                                   | <b>Punteggio massimo</b>                  |
|                                                |                                   | 10                                        |
|                                                |                                   | <b>10</b>                                 |
| <b>OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO</b> |                                   |                                           |
|                                                | <b>Descrizione dell'obiettivo</b> | <b>Peso</b>                               |
| 1                                              | Formazione del personale          | 40,00%                                    |
| 2                                              | Piano emergenza territorio        | 40,00%                                    |
|                                                | <b>TOTALE</b>                     | <b>80,00%</b>                             |
|                                                |                                   | <b>Punteggio massimo</b>                  |
|                                                |                                   | 20                                        |
|                                                |                                   | 20                                        |
|                                                |                                   | <b>40</b>                                 |
| <b>TOTALE</b>                                  |                                   | <b>100,00%</b>                            |
|                                                |                                   | <b>50,0</b>                               |

| COMUNE DI STIENTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                           |                          |              |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|--------------|-----------|
| Area 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ufficio tecnico – Gestione del territorio |                          | ANNO         | 2025      |
| Responsabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                           | Raffagnato Lorenzo       | Obiettivo n. | 1         |
| Titolo Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                           | Formazione del personale |              |           |
| Descrizione Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                           |                          |              |           |
| Miglioramento delle conoscenze del personale tecnico – amministrativo ai fini dello svolgimento delle proprie attività istituzionali.<br>Ottemperanza alla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 22.01.2025, il ministro della pubblica amministrazione in merito alla formazione del personale con attività di formazione in misura non inferiore a 40 ore annue. |                                           |                          |              |           |
| Collegamento con DUP:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                           | Missione                 |              | Programma |

| Fasi di attuazione dell'obiettivo |                                                                                                                                                                             |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Fase n.                           | Descrizione della fase                                                                                                                                                      | Tempi di attuazione |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                                   |                                                                                                                                                                             | G                   | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1                                 | Individuazione dei vari corsi inerenti alle proprie attività tecnico – amministrative e programmazione ed iscrizione agli stessi, con particolare rilievo ai corsi on line. | X                   | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |   |
| 2                                 | Rendicontazione dei corsi ai sensi della citata direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 22.01.2025.                                                       | X                   | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

| Personale coinvolto |          |                   |                     |
|---------------------|----------|-------------------|---------------------|
| Cognome             | Nome     | Area              | % di coinvolgimento |
| Galetto             | Mauro    | Istruttori        | 100                 |
| Zagati              | Maurizio | Operatori esperti | 100                 |
| Zanca               | Arianna  | Istruttori        | 100                 |

| Risultato                                          |                                                             |        |                     |                 |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------|---------------------|-----------------|
| Indicatori<br>(Quantità – Qualità – Tempo – Costo) |                                                             | Atteso | Realizzato          |                 |
|                                                    |                                                             |        | Verifica intermedia | Verifica finale |
| Quantità                                           | Realizzazione dei vari corsi inerenti la propria competenza | 40     |                     |                 |
| Qualità                                            |                                                             |        |                     |                 |
| Tempo                                              |                                                             |        |                     |                 |
| Costo                                              |                                                             |        |                     |                 |
| Analisi degli scostamenti                          |                                                             |        |                     |                 |
|                                                    |                                                             |        |                     |                 |

| COMUNE DI STIENTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                           |              |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------|-----------|
| Area 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ufficio tecnico – Gestione del territorio | ANNO         | 2025      |
| Responsabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Raffagnato Lorenzo                        | Obiettivo n. | 2         |
| Titolo Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Piano emergenza territorio                |              |           |
| Descrizione Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                           |              |           |
| <p>Migliorare gli interventi per garantire la sicurezza e transitabilità delle strade. Interventi mirati in caso di eventi climatici avversi.</p> <p>Partendo dal Piano Neve, vengono eseguiti gli interventi di rimozione della neve, salatura delle strade, con interventi mirati alle scuole in base alle necessità. Altri interventi durante il periodo invernale, vengono monitorati ed all'occorrenza realizzati, per trattamenti antighiaccio.</p> <p>Vengono monitorati, ed all'occorrenza realizzati, interventi per contrastare gli allagamenti, le forti piogge e le piene del fiume Po.</p> |                                           |              |           |
| Collegamento con DUP:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Missione                                  |              | Programma |

| Fasi di attuazione dell'obiettivo |                                                                                                                                                                                                                                  |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Fase n.                           | Descrizione della fase                                                                                                                                                                                                           | Tempi di attuazione |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                                   |                                                                                                                                                                                                                                  | G                   | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1                                 | Analisi delle criticità alle strutture viabilistiche nel territorio                                                                                                                                                              | X                   | X |   |   |   | X | X |   |   |   | X | X |
| 2                                 | Predisposizione degli interventi manutentivi che consentono il miglioramento della sicurezza stradale.                                                                                                                           | X                   | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 3                                 | Fase di attenzione e rilevamento giornaliero delle comunicazioni di "avverse condizioni meteo" al fine di predisporre gli interventi preventivi necessari                                                                        | X                   | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 4                                 | Svolgimento della fase emergenziale con interventi mirati e coordinati con la struttura interna di direzione che programmerà anche la visione nel territorio e predisporrà di volta in volta, gli opportuni interventi necessari | X                   | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 5                                 | Predisposizione, qualora ritenuta necessaria, sala operativa interna per una pronta risposta ai cittadini durante le fasi di emergenza e criticità                                                                               | X                   |   |   | X |   |   | X |   |   | X | X | X |

| Personale coinvolto |          |                   |                     |
|---------------------|----------|-------------------|---------------------|
| Cognome             | Nome     | Area              | % di coinvolgimento |
| Galetto             | Mauro    | Istruttori        | 100                 |
| Zagati              | Maurizio | Operatori esperti | 100                 |
| Sarti               | Andrea   | Operatori esperti | 100                 |

| Risultato  |        |            |
|------------|--------|------------|
| Indicatori | Atteso | Realizzato |

| (Quantità – Qualità – Tempo – Costo) |                                                                                                                        |       | Verifica<br>intermedia | Verifica<br>finale |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------|--------------------|
| Quantità                             | Realizzazione interventi sul territorio                                                                                | 25    |                        |                    |
| Qualità                              | Disponibilità al lavoro in team e allo scambio di ruoli con effettuazione di attività diverse rispetto ai propri ruoli | 100%  |                        |                    |
| Tempo                                | Tempo medio di intervento                                                                                              | 1 ora |                        |                    |
| Costo                                |                                                                                                                        |       |                        |                    |
| Analisi degli scostamenti            |                                                                                                                        |       |                        |                    |
|                                      |                                                                                                                        |       |                        |                    |

| COMUNE DI STIENTA                                                                                                                                                                                                                          |                                           |          |              |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------|--------------|-----------|
| Area 4                                                                                                                                                                                                                                     | Ufficio tecnico – Gestione del territorio |          | ANNO         | 2025      |
| Responsabile                                                                                                                                                                                                                               | Raffagnato Lorenzo                        |          | Obiettivo n. | 3         |
| Titolo Obiettivo                                                                                                                                                                                                                           | Riduzione consumo di carta.               |          |              |           |
| Descrizione Obiettivo                                                                                                                                                                                                                      |                                           |          |              |           |
| Attività svolte dai dipendenti comunali a favore di una concreta diminuzione del consumo di carta (stampe, fotocopie, ecc.) sia rivolto ad una riduzione delle spese che per incentivare l'utilizzo e la diffusione di documenti digitali. |                                           |          |              |           |
| Collegamento con DUP:                                                                                                                                                                                                                      |                                           | Missione |              | Programma |

| Fasi di attuazione dell'obiettivo |                                                                        |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Fase n.                           | Descrizione della fase                                                 | Tempi di attuazione |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                                   |                                                                        | G                   | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1                                 | Raccolta dati statistici sul consumo della carta degli ultimi tre anni |                     |   |   | X | X |   |   |   |   |   |   |   |
| 2                                 | Monitoraggio consumo della carta                                       |                     |   |   |   | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 3                                 | Studio di eventuali azioni correttive                                  |                     |   |   |   |   |   | X |   |   | X |   |   |

| Personale coinvolto         |      |      |                     |
|-----------------------------|------|------|---------------------|
| Cognome                     | Nome | Area | % di coinvolgimento |
| Tutti i dipendenti comunali |      |      | 100                 |
|                             |      |      |                     |

| Risultato                                          |  |        |                     |                 |
|----------------------------------------------------|--|--------|---------------------|-----------------|
| Indicatori<br>(Quantità – Qualità – Tempo – Costo) |  | Atteso | Realizzato          |                 |
|                                                    |  |        | Verifica intermedia | Verifica finale |
| Quantità                                           |  | 10%    |                     |                 |
| Qualità                                            |  |        |                     |                 |
| Tempo                                              |  |        |                     |                 |
| Costo                                              |  |        |                     |                 |
| Analisi degli scostamenti                          |  |        |                     |                 |
|                                                    |  |        |                     |                 |

## Area 5 – Urbanistica – Edilizia privata - Suap

|                                                                                   |                | Posizione organizzativa<br>(max 50 punti) |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------|
| <b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>                                                       |                |                                           |
| Descrizione dell'obiettivo                                                        | Peso           | Punteggio massimo                         |
| Digitalizzazione e interoperabilità dei SUAP e dei SUE                            | 40,00%         | 20,00                                     |
| <b>TOTALE</b>                                                                     |                | 20,00                                     |
| <b>OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO</b>                                    |                |                                           |
| Descrizione dell'obiettivo                                                        | Peso           | Punteggio massimo                         |
| PNRR - Progetto 1000 esperti – estensione del monitoraggio semestrale             | 20,00%         | 10,00                                     |
| Formazione relativa a competenze professionali tecniche, digitali e organizzative | 40,00%         | 22,50                                     |
|                                                                                   |                | 0                                         |
|                                                                                   |                | 0                                         |
|                                                                                   |                | 0                                         |
| <b>TOTALE</b>                                                                     | 65,00%         | 32,50                                     |
| <b>TOTALE COMPLESSIVO</b>                                                         | <b>100,00%</b> | <b>50</b>                                 |

| COMUNE DI STIENTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                 |                                                        |              |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------|-----------|
| Area                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Intercomunale 5 – Urbanistica – Edilizia - Suap |                                                        | Obiettivo n. | 01        |
| Responsabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                 | Michelotto Camilla                                     |              |           |
| Titolo Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                 | Digitalizzazione e interoperabilità dei SUAP e dei SUE |              |           |
| Descrizione Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                 |                                                        |              |           |
| <p>Nel panorama della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione italiana, la “Digitalizzazione delle procedure SUAP e SUE” è un’iniziativa nell’ambito del <u>Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)</u> avviata dal Dipartimento della funzione pubblica, con l’obiettivo di realizzare un ecosistema digitale ed interoperabile per lo svolgimento delle procedure amministrative afferenti allo sportello unico per le attività produttive (SUAP) e allo sportello unico per l’edilizia (SUE), con lo scopo di offrire a cittadini, professionisti ed imprese servizi più efficienti e facilmente accessibili.</p> <p>Entro il 25 luglio 2025 tutte le piattaforme tecnologiche SUAP comunali devono essere adeguate alle nuove specifiche tecniche con un rinnovamento del sistema di gestione frontend e backoffice delle pratiche SUAP e SUE, che per il comune di Stienta corrisponde con il gestionale delle pratiche edilizie di Halley.</p> <p>Dopo l’avvio del 25 luglio 2025, si proseguirà con le modifiche e gli adeguamenti della modulistica sui nuovi gestionali.</p> |                                                 |                                                        |              |           |
| Collegamento con DUP:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                 | Missione                                               |              | Programma |

| Fasi di attuazione dell’obiettivo |                                                                                                          |                     |         |         |         |         |         |         |         |         |     |         |     |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-----|---------|-----|
| Fase n.                           | Descrizione della fase                                                                                   | Tempi di attuazione |         |         |         |         |         |         |         |         |     |         |     |
|                                   |                                                                                                          | Ge<br>n             | Fe<br>b | Ma<br>r | Ap<br>r | Ma<br>g | Gi<br>u | Lu<br>g | Ag<br>o | Se<br>t | Ott | No<br>v | Dic |
| 1                                 | entro il 25 luglio 2025 adeguamento dei sistemi di gestione delle pratiche suap, sue e piani urbanistici |                     |         |         |         |         |         |         |         |         |     |         |     |
| 2                                 | dopo il 25 luglio 2025 adeguamento, aggiornamento e modifiche alla modulistica presente sui gestionali   |                     |         |         |         |         |         |         |         |         |     |         |     |

| Personale coinvolto |          |           |                     |
|---------------------|----------|-----------|---------------------|
| Cognome             | Nome     | Categoria | % di coinvolgimento |
| Zagati              | Maurizio | B         | 20                  |

| Risultato                                                   |  |         |                     |                 |
|-------------------------------------------------------------|--|---------|---------------------|-----------------|
| Indicatori<br>(Esempio: Quantità – Qualità – Tempo – Costo) |  | Atteso  | Realizzato          |                 |
|                                                             |  |         | Verifica intermedia | Verifica finale |
| Quantità                                                    |  | 100/100 |                     |                 |
|                                                             |  |         |                     |                 |
| Qualità                                                     |  |         |                     |                 |
| Tempo                                                       |  |         |                     |                 |
| Costo                                                       |  |         |                     |                 |

| Analisi degli scostamenti |
|---------------------------|
|                           |

| COMUNE DI STIENTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                       |          |              |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------|--------------|----|
| Area                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Intercomunale 5 – Urbanistica – Edilizia - Suap                       |          | Obiettivo n. | 02 |
| Responsabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Michelotto Camilla                                                    |          |              |    |
| Titolo Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PNRR – Progetto 1000 ESPERTI – Estensione del monitoraggio semestrale |          |              |    |
| Descrizione Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                       |          |              |    |
| <p>In attuazione del DPCM 12.11.2021 la Regione Veneto con DGR 1718 del 9-12-2021 ha approvato il progetto di semplificazione e supporto per l’attuazione del PNRR M1-C1 sub-investimento 2.2.1. “Assistenza tecnica a livello centrale e locale del PNRR” denominato “Progetto Mille Esperti” che coinvolge Comuni, Provincie e Regioni.</p> <p>Il primo aggiornamento del Piano territoriale è stato approvato con Deliberazione della Giunta regionale n. 505 del 28.04.2023. L’aggiornamento è avvenuto sulla base dei dati raccolti nel corso del 2022 relativamente alle procedure complesse mappate attraverso il monitoraggio semestrale effettuato con la piattaforma digitale mpa</p> <p>Successivamente, in data 18.01.2024, il Capo del Dipartimento della Funzione Pubblica con proprio Decreto ha approvato la rimodulazione della Scheda Progetto relativa al sub-investimento PNRR M1C1-2.2.1 “Assistenza tecnica a livello centrale e locale” <u>estendendo la durata fino al 30 giugno 2026</u> delle Attività di Monitoraggio.</p> <p>La Regione Veneto con deliberazione della GR n. 1437 del 03 dicembre 2024 ha approvato l’aggiornamento del Piano territoriale.</p> <p>Con l’attività di monitoraggio, la Regione Veneto intende perseguire l’obiettivo della semplificazione dei singoli procedimenti amministrativi che comprende per le procedure individuate: - la riduzione dei tempi per la gestione dei procedimenti; - la liberalizzazione, semplificazione, reingenerizzazione e uniformazione delle procedure; la digitalizzazione delle procedure per l’edilizia ed attività produttive; la misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell’azione amministrativa.</p> <p>Compito dei Comuni è la raccolta dei dati di monitoraggio con cadenza semestrale e inserimento degli stessi nella piattaforma Web mpa.</p> <p>Questo ufficio dell’area 5 del comune di Stienta funge da coordinamento con le altre aree per la raccolta dei dati e procede poi all’inserimento degli stessi in schede gestite appunto da un portale della Regione Veneto “mpa” per il monitoraggio semestrale come richiesto dalla Regione Veneto.</p> <p>Per il 2025 la raccolta semestrale dei dati corrisponderà con il mese di gennaio 2025 e luglio 2025.</p> |                                                                       |          |              |    |
| Collegamento con DUP:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                       | Missione | Programma    |    |

| Fasi di attuazione dell'obiettivo |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |         |         |         |         |         |         |         |         |     |         |     |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-----|---------|-----|
| Fase n.                           | Descrizione della fase                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tempi di attuazione |         |         |         |         |         |         |         |         |     |         |     |
|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ge<br>n             | Fe<br>b | Ma<br>r | Ap<br>r | Ma<br>g | Gi<br>u | Lu<br>g | Ag<br>o | Se<br>t | Ott | No<br>v | Dic |
| 1                                 | Raccolta dati ed inserimento in apposite schede mediante collegamento su portale "mpa" della Regione Veneto. Le schede sono relative ai seguenti procedimenti:<br>Appalti di esecuzione lavori;<br>Appalti di servizi;<br>Strumenti urbanistici;<br>Autorizzazioni paesaggistica;<br>Infrastrutture digitali;<br>Permessi di costruire. |                     |         |         |         |         |         |         |         |         |     |         |     |

| Personale coinvolto |          |           |                     |
|---------------------|----------|-----------|---------------------|
| Cognome             | Nome     | Categoria | % di coinvolgimento |
| Zagati              | Maurizio | B         | 5                   |
|                     |          |           |                     |

| Risultato                                                   |  |         |                        |                    |
|-------------------------------------------------------------|--|---------|------------------------|--------------------|
| Indicatori<br>(Esempio: Quantità – Qualità – Tempo – Costo) |  | Atteso  | Realizzato             |                    |
|                                                             |  |         | Verifica<br>intermedia | Verifica<br>finale |
| Quantità                                                    |  | 100/100 |                        |                    |
|                                                             |  |         |                        |                    |
| Qualità                                                     |  |         |                        |                    |
| Tempo                                                       |  |         |                        |                    |
| Costo                                                       |  |         |                        |                    |

| Analisi degli scostamenti |  |
|---------------------------|--|
|                           |  |

| COMUNE DI STIENTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                   |          |              |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|-----------|
| Area                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Intercomunale 5 – Urbanistica – Edilizia - Suap                                   |          | Obiettivo n. | 03        |
| Responsabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Michelotto Camilla                                                                |          |              |           |
| Titolo Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | FORMAZIONE RELATIVA A COMPETENZE PROFESSIONALI TECNICHE, DIGITALI E ORGANIZZATIVE |          |              |           |
| Descrizione Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                   |          |              |           |
| Promozione della partecipazione del personale assegnato ad iniziative formative e in autoformazione con particolare attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali trasversali, tecniche, digitali e relative ai comportamenti organizzativi.<br>I risultati attesi sono un miglioramento della professionalita' del personale mediante l'espletamento di almeno 40 ore nell'anno 2025, dimostrato con esibizione di attestati che dimostrino la formazione espletata. |                                                                                   |          |              |           |
| Collegamento con DUP:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                   | Missione |              | Programma |

| Fasi di attuazione dell'obiettivo |                                                                                                        |                     |         |         |         |         |         |         |         |          |     |         |     |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|-----|---------|-----|
| Fase n.                           | Descrizione della fase                                                                                 | Tempi di attuazione |         |         |         |         |         |         |         |          |     |         |     |
|                                   |                                                                                                        | Ge<br>n             | Fe<br>b | Ma<br>r | Ap<br>r | Ma<br>g | Gi<br>u | Lu<br>g | Ag<br>o | Se<br>tt | Ott | No<br>v | Dic |
| 1                                 | Individuazione dei corsi in accordo con il responsabile d'area, partecipazione e rilascio di attestato |                     |         |         |         |         |         |         |         |          |     |         |     |

| Personale coinvolto |          |           |                     |
|---------------------|----------|-----------|---------------------|
| Cognome             | Nome     | Categoria | % di coinvolgimento |
| Zagati              | Maurizio | B         | 10                  |
|                     |          |           |                     |

| Risultato                                                   |  |         |                     |                 |
|-------------------------------------------------------------|--|---------|---------------------|-----------------|
| Indicatori<br>(Esempio: Quantità – Qualità – Tempo – Costo) |  | Atteso  | Realizzato          |                 |
|                                                             |  |         | Verifica intermedia | Verifica finale |
| Quantità                                                    |  | 100/100 |                     |                 |
|                                                             |  |         |                     |                 |
| Qualità                                                     |  |         |                     |                 |
| Tempo                                                       |  |         |                     |                 |
| Costo                                                       |  |         |                     |                 |

| Analisi degli scostamenti |
|---------------------------|
|                           |

## Area 6 – Polizia Locale e Commercio

| <b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>                    |                                                |                | <b>Posizioni Organizzative (max 50 punti)</b> |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------|
| <b>Scheda obiettivo</b>                        | <b>Descrizione dell'obiettivo</b>              | <b>Peso</b>    | <b>Punteggio massimo</b>                      |
| 01                                             | controllo strada arginale rispetto limitazioni | 50,00%         | 25                                            |
| <b>TOTALE</b>                                  |                                                | <b>50,00%</b>  | <b>25</b>                                     |
| <b>OBIETTIVI DI SVILUPPO E DI MANTENIMENTO</b> |                                                |                | <b>Punteggio massimo</b>                      |
| <b>Scheda obiettivo</b>                        | <b>Descrizione dell'obiettivo</b>              | <b>Peso</b>    |                                               |
| 02<br>25,00 %                                  | Ricognizione segnaletica stradale              |                | 12,5                                          |
| 03<br>25,00%                                   | Formazione del personale                       |                | 12,5                                          |
| <b>TOTALE</b>                                  |                                                | <b>50,00%</b>  |                                               |
|                                                |                                                |                |                                               |
| <b>TOTALE</b>                                  |                                                | <b>100,00%</b> | <b>50</b>                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                              |                                                                                          |   |              |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------|----|
| Area                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 6 POLIZIA LOCALE E COMMERCIO |                                                                                          |   | Obiettivo n. | 01 |
| Responsabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                              | Giampietro Zamengo                                                                       |   |              |    |
| Titolo Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                              | Controllo strada arginale rispetto delle limitazioni imposte alla circolazione stradale. |   |              |    |
| Descrizione Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                              |                                                                                          |   |              |    |
| L'obiettivo si propone di salvaguardare la sicurezza degli utenti deboli della strada in particolare nei mesi estivi in cui durante i giorni festivi vige il divieto di transito ai veicoli a motore. Tale obiettivo si concretizza con il controlli da effettuarsi nei giorni festivi e nelle giornate del sabato in numero di almeno n.10 servizi nel periodo che va dal 1° maggio al 30 settembre lungo la via Argine Po- |                              |                                                                                          |   |              |    |
| Collegamento con DUP:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                              | Missione                                                                                 | 3 | Programma    | 1  |

| <b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b> |                                                                                                    |                            |         |         |         |         |         |         |         |          |     |         |         |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|-----|---------|---------|
| <b>Fase n.</b>                           | <b>Descrizione della fase</b>                                                                      | <b>Tempi di attuazione</b> |         |         |         |         |         |         |         |          |     |         |         |
|                                          |                                                                                                    | Ge<br>n                    | Fe<br>b | Ma<br>r | Ap<br>r | Ma<br>g | Gi<br>u | Lu<br>g | Ag<br>o | Set<br>t | Ott | No<br>v | Di<br>c |
| 1                                        | Periodo compreso tra il 1° maggio e il 30 settembre controllo rispetto limitazioni strada arginale |                            |         |         |         |         |         |         |         |          |     |         |         |

| <b>Personale coinvolto</b> |             |                  |                            |
|----------------------------|-------------|------------------|----------------------------|
| <b>Cognome</b>             | <b>Nome</b> | <b>Categoria</b> | <b>% di coinvolgimento</b> |
| GHERARDI                   | MARCO       | C                | 50%                        |
| CASELLI                    | FABIA       | C                | 50%                        |

| <b>Risultato</b>                                           |                                                 |               |                                |                            |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------|--------------------------------|----------------------------|
| <b>Indicatori<br/>(Quantità – Qualità – Tempo – Costo)</b> |                                                 | <b>Atteso</b> | <b>Realizzato</b>              |                            |
|                                                            |                                                 |               | <b>Verifica<br/>intermedia</b> | <b>Verifica<br/>finale</b> |
| Quantità                                                   | Almeno n.10 controlli in giorni e orari diversi | 100/100       |                                |                            |
| Qualità                                                    | Redazione lista controlli veicoli               | 100/100       |                                |                            |
| Tempo                                                      | 30 settembre 2025                               | 100/100       |                                |                            |
| Costo                                                      |                                                 |               |                                |                            |

| <b>Analisi degli scostamenti</b> |
|----------------------------------|
|                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                              |                                   |   |              |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|---|--------------|----|
| Area                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 6 POLIZIA LOCALE E COMMERCIO |                                   |   | Obiettivo n. | 02 |
| Responsabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                              | Giampietro Zamengo                |   |              |    |
| Titolo Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              | Ricognizione segnaletica stradale |   |              |    |
| Descrizione Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |                                   |   |              |    |
| L'obiettivo si pone come risultato un miglioramento sul territorio comunale della segnaletica stradale orizzontale e verticale mediante una prima ricognizione sull'intero territorio comunale con conseguente stesura di relazione/elenco delle necessità di sostituzione della segnaletica vetusta e ormai non rispondente ai minimi criteri di visibilità e rifrangenza previsti dalla normativa e la redazione di un elenco di proposte di nuovo posizionamento |                              |                                   |   |              |    |
| Collegamento con DUP:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              | Missione                          | 3 | Programma    | 1  |

| <b>Fasi di attuazione dell'obiettivo</b> |                                        |                            |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
|------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
| <b>Fase n.</b>                           | <b>Descrizione della fase</b>          | <b>Tempi di attuazione</b> |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
|                                          |                                        | Gen                        | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Sett | Ott | Nov | Dic |
| 1                                        | Elenco della segnaletica da sostituire |                            |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |
| 2                                        | Proposta segnaletica da istituire      |                            |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |

| <b>Personale coinvolto</b> |             |                  |                            |
|----------------------------|-------------|------------------|----------------------------|
| <b>Cognome</b>             | <b>Nome</b> | <b>Categoria</b> | <b>% di coinvolgimento</b> |
| GHERARDI                   | MARCO       | C                | 50%                        |
| CASELLI                    | FABIA       | C                | 50%                        |

| <b>Risultato</b>                                           |                                                                      |               |                            |                        |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------|------------------------|
| <b>Indicatori<br/>(Quantità – Qualità – Tempo – Costo)</b> |                                                                      | <b>Atteso</b> | <b>Realizzato</b>          |                        |
|                                                            |                                                                      |               | <b>Verifica intermedia</b> | <b>Verifica finale</b> |
| Quantità                                                   | L'area in cui si sviluppa il progetto è l'intero territorio comunale |               |                            |                        |
| Qualità                                                    | Elenco e individuazione esatta collocazione                          | 100/100       |                            |                        |
| Tempo                                                      | 31 dicembre 2024                                                     | 100/100       |                            |                        |
| Costo                                                      |                                                                      |               |                            |                        |

| <b>Analisi degli scostamenti</b> |
|----------------------------------|
|                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |                    |    |              |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------|----|--------------|----|
| Area                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 6 POLIZIA LOCALE E COMMERCIO |                    |    | Obiettivo n. | 03 |
| Responsabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                              | Giampietro Zamengo |    |              |    |
| Titolo Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                              | Formazione 40 ore  |    |              |    |
| Descrizione Obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                              |                    |    |              |    |
| La Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025, ha previsto per l'anno 2025, lo svolgimento di 40 ore di formazione. La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun Responsabile di E.Q., che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue entro il 31 dicembre 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione. La formazione si svolge con eventi in modalità webinar o in presenza, sia corsi gratuiti che a pagamento. |                              |                    |    |              |    |
| Collegamento con DUP:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                              | Missione           | 01 | Programma    | 04 |

| Fasi di attuazione dell'obiettivo |                        |                     |         |         |         |         |         |         |         |          |     |         |     |
|-----------------------------------|------------------------|---------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|-----|---------|-----|
| Fase n.                           | Descrizione della fase | Tempi di attuazione |         |         |         |         |         |         |         |          |     |         |     |
|                                   |                        | Ge<br>n             | Fe<br>b | Ma<br>r | Ap<br>r | Ma<br>g | Gi<br>u | Lu<br>g | Ag<br>o | Se<br>tt | Ott | No<br>v | Dic |
| 1                                 | Formazione             |                     |         |         |         |         |         |         |         |          |     |         |     |

| <b>Personale coinvolto</b> |             |                  |                            |
|----------------------------|-------------|------------------|----------------------------|
| <b>Cognome</b>             | <b>Nome</b> | <b>Categoria</b> | <b>% di coinvolgimento</b> |
| Gherardi                   | Marco       | C                | 50                         |
| Caselli                    | Fabia       | D                | 50                         |

| <b>Risultato</b>                                                    |                                                   |               |                                     |                            |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------|----------------------------|
| <b>Indicatori<br/>(Esempio: Quantità – Qualità – Tempo – Costo)</b> |                                                   | <b>Atteso</b> | <b>Realizzato</b>                   |                            |
|                                                                     |                                                   |               | <b>Verifica<br/>interme<br/>dia</b> | <b>Verifica<br/>finale</b> |
| Quantità                                                            | Analisi dati                                      | 40 ore        |                                     |                            |
|                                                                     | Verifica delle risultanze                         |               |                                     |                            |
|                                                                     | Correzione errori                                 |               |                                     |                            |
| Qualità                                                             | Definizione accurata delle procedure              |               |                                     |                            |
| Tempo                                                               | Tempistiche                                       | 31/12/2025    |                                     |                            |
| Costo                                                               | Invarianza costi personale impiegato nel progetto |               |                                     |                            |

| <b>Analisi degli scostamenti</b> |
|----------------------------------|
|                                  |

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

L'Ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, i contenuti della presente sottosezione si applicano con le semplificazioni previste dal D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e dallo Schema di Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo, nonché tenendo conto dell'aggiornamento PNA 2024, approvato da ANAC con deliberazione n. 31 del 30 gennaio 2025. Al riguardo rileva che la disposizione secondo cui le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del suddetto decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Ciò premesso, la sottosezione costituisce il documento in cui confluiscono, e risultano riepilogati, gli elementi del Sistema di gestione del rischio corruttivo e i contenuti indicati dall'art. 6, comma 2 lett. d) D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché nell'art. 3, comma 1, lett. c) D.M. 30 giugno 2022, n. 132. Pur in assenza, nel testo della L. n.190/2012, e nella normativa in precedenza richiamata, di uno specifico e chiaro riferimento alla gestione del rischio, la logica sottesa all'assetto normativo anticorruzione, in coerenza con i principali orientamenti internazionali, è improntata alla gestione del rischio. Infatti, secondo quanto previsto dall' art. 1 co. 5 L. n.190/2012, la sottosezione "fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio".

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e prevenire i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190 del 2012, e D.Lgs. n. 33 del 2013. Sulla base degli indirizzi, e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT:

- può aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione;
- può avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione contiene:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili, al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

### SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO: *RISK MANAGEMENT*

Il rischio di corruzione, quale rischio di commissione di reati e di condotte, situazioni, condizioni,

organizzative ed individuali, riconducibili a forme e fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione viene trattato nell'ambito del Sistema di gestione del rischio corruttivo e del Ciclo di programmazione anticorruzione e per la trasparenza.

Circa lo stato di avanzamento del Sistema, si rinvia ai dati e alle informazioni contenuti nella Relazione annuale del RPCT, prevista dall'art. 1, comma 14, della L. 190/2012, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dalla sottosezione.

### **Principi di gestione del rischio - Risk management**

Il Sistema di gestione del rischio corruttivo che l'Ente adotta si basa sui seguenti principi.

La gestione del rischio: a) crea e protegge il valore; b) è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione; c) è parte del processo decisionale; d) tratta esplicitamente l'incertezza; e) è sistematica, strutturata e tempestiva; f) si basa sulle migliori informazioni disponibili; g) è "su misura"; h) tiene conto dei fattori umani e culturali; i) è trasparente e inclusiva; j) è dinamica; k) favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

### **Soggetti interni**

#### **RPCT e Responsabile della trasparenza**

Al vertice del Sistema di gestione del rischio corruttivo è collocato l'RPCT, nominato con provvedimento dell'organo di indirizzo politico.

| <b>Ruolo</b>        | <b>Dati identificativi</b>               |
|---------------------|------------------------------------------|
| RPCT                | Segretario generale in carica            |
| Atto di nomina RPCT | Decreto del Sindaco n. 13 del 06/11/2023 |

#### **Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette**

L'ente definisce il ruolo di "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette tenendo conto che l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che, nelle pubbliche amministrazioni, il soggetto designato come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con RPCT.

In una linea di continuità, il PNA 2025 conferma le linee guida del PNA precedenti.

#### **Autonomia, indipendenza e struttura di supporto RPCT**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione non, è per quanto possibile, assegnato ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva"; è dotato di una struttura organizzativa di stabile supporto ed è supportato dall'organo di controllo interno (OIV/Nucleo), fermo restando che l'organo di indirizzo si riserva di assumere le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che all'RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. In una linea di continuità, il PNA 2025 conferma le linee guida del PNA precedenti.

#### **Poteri di interlocuzione e controllo del RPCT**

I poteri di controllo del RPCT vengono esercitati nei confronti dell'organo di indirizzo politico, dei Responsabili, dei dipendenti, dei consulenti e collaboratori e di tutti i soggetti che svolgono funzioni o servizi dell'amministrazione.

In una linea di continuità, il PNA 2025 conferma, sul punto, le linee guida del PNA precedenti.

#### **Strutture di vigilanza ed audit per il monitoraggio**

Il RPCT è tenuto ad avvalersi, laddove presenti, delle strutture di vigilanza ed audit interno per il monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

#### **Altri soggetti interni**

Gli altri soggetti interni della strategia di prevenzione del rischio di corruzione, che operano in funzione dell'adozione, dell'attuazione, della modificazione e, infine, della revisione del Sistema di gestione del rischio di corruzione, sono indicati nella Tabella che segue.

I soggetti esterni sono costituiti dai portatori di interessi (cd. *Stakeholder*).

La Mappatura dei portatori di interessi è contenuta nell'ALLEGATO "Contesto esterno, mappatura *stakeholder* e valutazione di impatto contesto esterno", e indica, in relazione a ciascuna tipologia di portatori di interessi i dati del tipo di relazione e delle variabili esogene che impattano sulla relazione.

| Ruolo                             | Nominativo                      |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| DPO/Rpd                           | Dott.ssa Veronica Dei Rossi     |
| Rasa                              | Geom. Raffagnato Lorenzo        |
| Responsabile servizi informatici  | Geom. Raffagnato Lorenzo        |
| Responsabile Ufficio personale    | Responsabile Area 1             |
| Ufficio procedimenti disciplinari | Segretario comunale pro tempore |

#### **Struttura di stabile supporto all' RPCT: Titolari di EQ.**

La tabella sotto riportata indica l'elenco dei titolari di incarichi di elevata qualificazione con la specificazione dei ruoli e delle correlate responsabilità, tenuto conto che la collaborazione dei responsabili, in tutte le fasi di gestione del rischio, è fondamentale per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo, che approva il PTPCT, di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti. La macrostruttura è stata da ultimo modificata con deliberazione di G.C. n. 12 del 23/02/2021.

| Ruolo        | Nominativo                                  | Responsabilità nella struttura organizzativa (area)                                                                   |
|--------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabile | Segretario Comunale Dott. Antonella Mariani | 01 - AREA INTERCOMUNALE 1 - AFFARI GENERALI<br>SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE Contratti                                 |
| Responsabile | Segretario Comunale Dott. Antonella Mariani | 01 - AREA INTERCOMUNALE 1 - AFFARI GENERALI<br>SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE Segreteria generale                       |
| Responsabile | Segretario Comunale Dott. Antonella Mariani | 01 - AREA INTERCOMUNALE 1 - AFFARI GENERALI<br>SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE Prevenzione della corruzione e illegalità |
| Responsabile | Segretario Comunale Dott. Antonella Mariani | 01 - AREA INTERCOMUNALE 1 - AFFARI GENERALI<br>SERVIZIO PERSONALE                                                     |
| Responsabile | Segretario Comunale Dott. Antonella Mariani | 01 - AREA INTERCOMUNALE 1 - AFFARI GENERALI<br>UFFICIO PROTOCOLLO                                                     |
| Responsabile | Segretario Comunale Dott. Antonella Mariani | 01 - AREA INTERCOMUNALE 1 - AFFARI GENERALI<br>SERVIZIO COMMERCIO                                                     |
| Responsabile | Segretario Comunale Dott. Antonella Mariani | 01 - AREA INTERCOMUNALE 1 - AFFARI GENERALI<br>SERVIZIO NOTIFICAZIONI                                                 |
| Responsabile | Dott.ssa De Tomas Cristina                  | 02 - AREA INTERCOMUNALE 2 - RAGIONERIA,<br>CONTABILITA', CONTROLLO DI GESTIONE, TRIBUTI<br>- TRIBUTI                  |
| Responsabile | Dott.ssa De Tomas Cristina                  | 02 - AREA INTERCOMUNALE 2 - RAGIONERIA,<br>CONTABILITA', CONTROLLO DI GESTIONE, TRIBUTI<br>- RAGIONERIA               |
| Responsabile | Dott.ssa De Tomas Cristina                  | 02 - AREA INTERCOMUNALE 2 - RAGIONERIA,<br>CONTABILITA', CONTROLLO DI GESTIONE, TRIBUTI                               |

|              |                            |                                                                                                                                               |
|--------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                            | - Economato                                                                                                                                   |
| Responsabile | Geom Lorenzo Raffagnato    | 04 - AREA INTERCOMUNALE 4 - GESTIONE DEL TERRITORIO SERVIZIO GESTIONE BENI PATRIMONIALI Patrimonio                                            |
| Responsabile | Geom Lorenzo Raffagnato    | 04 - AREA INTERCOMUNALE 4 - GESTIONE DEL TERRITORIO SERVIZIO GESTIONE BENI PATRIMONIALI Manutenzioni                                          |
| Responsabile | Geom Lorenzo Raffagnato    | 04 - AREA INTERCOMUNALE 4 - GESTIONE DEL TERRITORIO SERVIZIO GESTIONE BENI PATRIMONIALI Opere e Lavori pubblici                               |
| Responsabile | Geom Lorenzo Raffagnato    | 04 - AREA INTERCOMUNALE 4 - GESTIONE DEL TERRITORIO SERVIZIO GESTIONE BENI PATRIMONIALI Protezione Civile                                     |
| Responsabile | Geom Lorenzo Raffagnato    | 04 - AREA INTERCOMUNALE 4 - GESTIONE DEL TERRITORIO SERVIZIO GESTIONE BENI PATRIMONIALI Servizi cimiteriali                                   |
| Responsabile | Geom Lorenzo Raffagnato    | 04 - AREA INTERCOMUNALE 4 - GESTIONE DEL TERRITORIO AMBIENTE Ambiente                                                                         |
| Responsabile | Dott.ssa De Tomas Cristina | 04 - AREA INTERCOMUNALE 4 - GESTIONE DEL TERRITORIO PROVVEDITORATO Provveditorato                                                             |
| Responsabile | Dott.ssa Vacchi Paola      | 03 - AREA INTERCOMUNALE 3 - SERVIZI ALLA PERSONA E COMUNICAZIONE ASSISTENTE SOCIALE E SERVIZI ALLA PERSONA Servizi Sociali e alla Persona     |
| Responsabile | Dott.ssa Vacchi Paola      | 03 - AREA INTERCOMUNALE 3 - SERVIZI ALLA PERSONA E COMUNICAZIONE ASSISTENTE SOCIALE E SERVIZI ALLA PERSONA Scuola Materna, Asilo Nido e Sport |
| Responsabile | Dott.ssa Vacchi Paola      | 03 - AREA INTERCOMUNALE 3 - SERVIZI ALLA PERSONA E COMUNICAZIONE SERVIZI CULTURALI Ufficio Pubblica Istruzione                                |
| Responsabile | Dott.ssa Vacchi Paola      | 03 - AREA INTERCOMUNALE 3 - SERVIZI ALLA PERSONA E COMUNICAZIONE SERVIZI CULTURALI Biblioteca                                                 |
| Responsabile | Dott.ssa Vacchi Paola      | 03 - AREA INTERCOMUNALE 3 - SERVIZI ALLA PERSONA E COMUNICAZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI Anagrafe                                                 |
| Responsabile | Dott.ssa Vacchi Paola      | 03 - AREA INTERCOMUNALE 3 - SERVIZI ALLA PERSONA E COMUNICAZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI Elettorale e Leva                                        |
| Responsabile | Dott.ssa Vacchi Paola      | 03 - AREA INTERCOMUNALE 3 - SERVIZI ALLA PERSONA E COMUNICAZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI Stato civile                                             |
| Responsabile | Dott.ssa Vacchi Paola      | 03 - AREA INTERCOMUNALE 3 - SERVIZI ALLA                                                                                                      |

|               |                          |                                                                                                                                         |
|---------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                          | PERSONA E COMUNICAZIONE SERVIZI DI COMUNICAZIONE Relazioni con il Pubblico                                                              |
| Responsabile  | Dott.ssa Vacchi Paola    | 03 - AREA INTERCOMUNALE 3 - SERVIZI ALLA PERSONA E COMUNICAZIONE SERVIZI DI COMUNICAZIONE Servizi informatici e transizione al digitale |
| Responsabile  | Dott. Giampietro Zamengo | 06 - AREA INTERCOMUNALE 6 - POLIZIA LOCALE POLIZIA AMMINISTRATIVA Polizia Amministrativa                                                |
| Responsabile  | Dott. Giampietro Zamengo | 06 - AREA INTERCOMUNALE 6 - POLIZIA LOCALE POLIZIA LOCALE Polizia locale                                                                |
| Responsabile  | Tutti i Responsabili     | 08 - TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE ATTIVITA' TRASVERSALE Attività trasversale                                                   |
| Responsabile  | Tutti i Responsabili     | 00 - AMMINISTRATORI CONSIGLIO COMUNALE Consiglio comunale                                                                               |
| Responsabile  | Tutti i Responsabili     | 00 - AMMINISTRATORI GIUNTA COMUNALE Giunta comunale                                                                                     |
| Responsabile  | Tutti i Responsabili     | 00 - AMMINISTRATORI SINDACO                                                                                                             |
| Responsabile  | Geom. Michelotto Camilla | 05 - AREA INTERCOMUNALE 5 - URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA Sportello unico per le attività produttive   |
| Responsabile  | Geom. Michelotto Camilla | 05 - AREA INTERCOMUNALE 5 - URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA Edilizia Privata                             |
| Responsabile. | Geom. Michelotto Camilla | 05 - AREA INTERCOMUNALE 5 - URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA Urbanistica                                  |

### Soggetti esterni

I soggetti esterni sono costituiti dagli *stakeholder*.

La Mappatura degli *stakeholder* è contenuta nell'ALLEGATO "Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno", e indica, in relazione a ciascuna tipologia di stakeholder i dati del tipo di relazione e delle variabili esogene che impattano sulla relazione.

### Enti controllati

L'elenco degli enti controllati è contenuto nel BOX sotto riportato.

### PARTECIPAZIONE DIRETTA:

| Funzione istituzionale                                                                                                                                                          | Denominazione                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| La partecipazione alla società Acquevenete SpA permette al Comune di Sienta di garantire la gestione di tutte le opere acquedottistiche e fognarie a servizio della popolazione | Acquevenete Spa 0,22%<br>P.I. 00064780281 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AS2 SRL svolge per il Comune di Stienta attività strumentali all'attività istituzionale, quali servizi informatici e telematici, che non possono essere svolte direttamente dall'Ente, sia in quanto la gestione interna dei servizi risulterebbe economicamente non conveniente, sia in quanto l'Ente presenta una carenza di personale adeguatamente formato per la gestione di tali servizi.<br>AS2 SRL svolge, altresì, funzioni amministrative esternalizzate dall'Ente, ossia servizi per la sicurezza cittadina (videosorveglianza, ecc.), servizi per la sicurezza stradale (controllo della velocità, controllo di accesso ad aree a traffico limitato, controllo del passaggio al rosso semaforico), l'esternalizzazione delle quali risulta anch'essa motivata dalla carenza di personale interno. | AS2 Azienda Servizi Strumentali<br>SRL 0,09%<br>P.I. 01396160291                                           |
| Società <i>in house providing</i> nata per gestire in modo unitario il ciclo integrato dei rifiuti per tutti i comuni del Bacino di Rovigo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Ecoambiente Srl 0,7518%<br>P.I. 01452670290                                                                |
| Consorzio art. 31 TUEL.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Consorzio per lo Sviluppo del<br>Polesine (CONSVIPO) 0,6554%<br>C.F. 80001510298<br><i>In liquidazione</i> |
| Organismo istituito per legge la cui partecipazione è obbligatoria. Partecipazione in base alla popolazione. Ente strumentale partecipato art. 11-ter Dlgs 118/2011.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Consiglio di Bacino ATO Polesine<br>(Consorzio ATO Polesine)<br>1,148%<br>C.F. 93019960298                 |

#### **PARTECIPAZIONE INDIRETTA:**

|                                                 |             |                                                    |                                                                               |
|-------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Polesine TLC srl                                | 01243150297 | 2,23% quota detenuta dalla<br>tramite Ecoambiente  | <a href="http://www.polesinetlc.it/">http://www.polesinetlc.it/</a>           |
| Polaris azienda rifiu<br>speciali srl – polaris | 01174490290 | 100% quota detenuta dalla<br>tramite Ecoambiente   | <a href="https://www.polarisambiente.it/">https://www.polarisambiente.it/</a> |
| VIVERACQUA SCARL                                | 04042120230 | 11,84% quota detenuta dalla<br>tramite Acquevenete | <a href="https://www.viveracqua.it/">https://www.viveracqua.it/</a>           |

#### **Organi di controllo interni ed esterni**

Gli organi di controllo interni ed esterni del Sistema di gestione del rischio di corruzione sono: l'OIV e altri eventuali altri organi di controllo anticorruzione eventualmente istituiti dall'ente (organi interni); Autorità di vigilanza - ANAC e ARAC - Corte dei Conti in funzione di controllo e di Giudice della responsabilità amministrativa (organi esterni).

#### **Fonti della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza**

Ai fini della elaborazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, il RPCT ha tenuto conto delle indicazioni, degli orientamenti e dei dati che provengono dai PNA (2013, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 e 2022) con particolare riferimento all'allegato 1 al PNA 2019 contenente le Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. Hanno tenuto conto altresì di: Bilancio consuntivo e preventivo - DUP - sottosezioni relative al Valore Pubblico e Piano delle Performance - Relazioni annuali del responsabile della prevenzione della corruzione pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base ai PNA. Inoltre si tenuto conto dei dati di: procedimenti giudiziari legati a fatti riconducibili alla violazione di norme in materia di corruzione, quale elemento utile a definire il grado di cultura dell'etica riferibile al Ente - ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno - esiti del controllo interno di regolarità amministrativa- pareri di regolarità non favorevoli - reclami - segnalazioni- segnalazioni/raccomandazioni/rilievi organi di controllo esterno (Corte dei Conti - ANAC - Garante per la protezione dei dati) - procedimenti disciplinari - proposte da parte dei responsabili di area, quali *stakeholders* interni, anch'esse in atti - ricorsi in tema di affidamento di contratti pubblici - ricorsi/procedimenti stragiudiziali di dipendenti per situazioni di

malessere organizzativo.

Il BOX di seguito riportato indica le fonti aggiornate per l'elaborazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

| Sezione                                                                                 | Descrizione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stato di attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO             | Il livello di attuazione è buono.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO | Un aspetto critico è dato dalla molteplicità di adempimenti richiesti ai Comuni, ad invarianza di personale presente, già notevolmente onerato. È praticamente impossibile la rotazione dei dipendenti, visto il numero insufficiente a tal fine e la molteplicità e varietà di competenze, non facilmente intercambiabili. Il ruolo di RPCT è affidato al segretario comunale in convenzione, che non può garantire la presenza costante di cui ci sarebbe bisogno.                                                                       |
| Ruolo del RPCT                                                                          | Si è cercato di attuare un lavoro di coordinamento generale col supporto dei responsabili di servizio, ai fini di coinvolgere il personale e di renderlo edotto delle norme previste in tema di anticorruzione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Aspetti critici del ruolo del RPCT                                                      | Il ruolo di RPCT è stato affidato al segretario comunale. Ciò ha comportato un minore tempo da dedicare all'attività, considerato che nel frattempo devono essere garantiti i servizi essenziali del Comune e che il Segretario deve svolgere innumerevoli altre attività, oltre che quella di RPCT. Talvolta non vi è trasmissione immediata dei dati da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente, in quanto gli uffici dedicano il loro tempo a garantire i servizi essenziali del Comune e gli adempimenti ad essi imposti. |

### Evidenze corruttive

#### RESTITUZIONE DATI NELL' AMBITO DELL'AMMINISTRAZIONE TERRITORIALE

Gli esiti della raccolta di proposte e di suggerimenti, nonché dei dati e delle informazioni restituiscono lo stato della prevenzione della corruzione nell'ambito dell'Ente, rispetto al momento della prima adozione del piano, indicata nelle TABELLE seguenti, fornendo importanti elementi conoscitivi. Fermo restando i dati indicati, è dall'ultima Relazione RPCT che possono emergere: A) i dati relativi a segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi con indicazione del numero di segnalazioni pervenute e del numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali; B) i dati di avvio di procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, con indicazione del numero di procedimenti, dei fatti penalmente rilevanti riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, delle aree di rischio riconducibili ai procedimenti penali ; C) i dati di avvio a carico dei dipendenti di procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali.

### Contenuti e struttura della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

In base alle teorie di *risk management*, alle linee guida UNI ISO 31000:2010 e UNI ISO 31000:2018, e alle Indicazioni metodologiche allegate al PNA 2019, il Sistema di gestione del rischio di corruzione, strutturato nella presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, viene suddiviso nelle seguenti "macro fasi": Analisi del contesto (contesto esterno e contesto interno) - Valutazione del rischio (

identificazione del rischio, analisi del rischio e ponderazione del rischio) - Trattamento del rischio (identificazione delle misure e programmazione delle misure). A queste fasi, la presente sottosezione aggiunge le fasi trasversali di: consultazione e comunicazione - monitoraggio e riesame. La sottosezione è completata dagli ALLEGATI richiamati nel testo dei vari paragrafi.

## ANALISI DEL CONTESTO

### Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia alle possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture da cui è composta. La conoscenza dell'ambiente e del territorio nel quale l'Ente opera consente di migliorare il processo di diagnosi volto a individuare le aree interne maggiormente permeabili al rischio della corruzione, intesa come *maladministration*. A tale fine, l'Ente raccoglie informazioni relative a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che, in relazione alle funzioni istituzionali di competenza, e alle relazioni che si instaurano con gli *stakeholder*, possono influenzare l'attività. Di seguito vengono indicati i principali *stakeholder* che instaurano interrelazioni con l'ente: - Cittadini/Utenti dei servizi pubblici- Enti controllati/ partecipati- Imprese pubbliche e private/Imprese partecipanti alle procedure di affidamento/Imprese esecutrici di contratti; Concessionari- Associazioni/Fondazioni/Organizzazioni di volontariato e soggetti del terzo settore - Amministrazioni pubbliche centrali e locali - Enti nazionali di previdenza e assistenza; Ordini professionali - ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani); ANCPi (Associazione Nazionale Piccoli Comuni Italiani) - Osservatori Regionali; - Organizzazioni sindacali rappresentative degli operatori economici (Confindustria: ANCE; ecc.) e Organizzazioni sindacali dei lavoratori. L'interazione con i soggetti sopra indicati, la frequenza di detta interazione anche in relazione alla numerosità dei soggetti, nonché, da un lato la rilevanza degli interessi sottesi e, dall'altro lato, l'incidenza degli interessi e i fini specifici perseguiti, in forma singola o associata, dai soggetti di cui sopra, sono tutti elementi alla luce dei quali viene elaborata la valutazione del rischio e il relativo trattamento.

Il BOX che segue indica la Matrice che l'Ente utilizza per l'analisi e valutazione del rischio del contesto esterno. Tale matrice, in correlazione all'analisi e la valutazione del rischio derivante dal contesto esterno, contiene anche la mappatura stakeholder. L'analisi, la valutazione e il trattamento del rischio del contesto esterno, con la mappatura degli stakeholder sono riportati nell'ALLEGATO "Contesto esterno, mappatura *stakeholder* e valutazione di impatto", a cui si rinvia.

#### BOX **Matrice** Contesto esterno

| Ufficio | Tipologia di relazione - input | Tipologia di relazione - output | Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche) | Impatto | Probabilità | Rischio |
|---------|--------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|---------|
|---------|--------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|---------|

### Impatto contesto esterno

Sulla base dell'analisi e la valutazione del rischio del contesto esterno, di seguito viene descritta la valutazione di impatto consistente nel verificare, in via prognostica, se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'ente si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi (Piano-Tipo allegato al D.M. 132/2022). I BOX di seguito riportati illustrano la sintesi valutativa e i dati derivanti dagli indicatori Anac contesto esterno provinciale su quali, unitamente agli altri dati in possesso dell'ente, si basa la valutazione.

#### Sintesi della Valutazione impatto contesto esterno

| RISULTATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>COME DA CRUSCOTTO DEL CONTESTO PIATTAFORMA ANAC "MISURARE LA CORRUZIONE"</p> <p>L'indicatore Composito dei compositi della provincia di Rovigo, calcolato utilizzando i domini Istruzione; Criminalità; Economia e Territorio; Capitale Sociale è pari a: 98,0 (in un range tra 90.6 e 115.8). variazione anno precedente +0,15%</p> |

Indicatori Anac contesto esterno riferiti al valore del Composito Dominio provinciale

| Dominio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Valore provinciale | Range di valori | Variazione anno precedente |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|----------------------------|
| <p>Istruzione</p> <p>L'indice composito Istruzione è calcolato utilizzando i seguenti indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diplomatici 25-64 anni iscritti in anagrafe;</li> <li>2. Laureati 30-34 anni iscritti in anagrafe;</li> <li>3. Giovani (15-29 anni) - NEET.</li> </ol>                                                                                       | 99,9               | 80.2 - 121.7    | -2,10%                     |
| <p>Criminalità</p> <p>L'indice composito Criminalità è calcolato utilizzando i seguenti indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reati di corruzione, concussione e peculato;</li> <li>2. Reati contro l'ordine pubblico e ambientali;</li> <li>3. Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica;</li> <li>4. Altri reati contro la Pubblica Amministrazione.</li> </ol> | 98,8               | 93.9 - 122.6    | +1,75%                     |
| <p>Economia e territorio</p> <p>L'indice composito Economia e territorio e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reddito pro capite;</li> <li>2. Occupazione;</li> <li>3. Tasso di imprenditorialità;</li> <li>4. Indice di attrattività;</li> <li>5. Diffusione della banda larga;</li> <li>6. Raccolta differenziata.</li> </ol>     | 96,6               | 79.5 - 119.2    | -0,95%                     |
| <p>Capitale Sociale</p> <p>L'indice composito Capitale Sociale è calcolato utilizzando i seguenti indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Segregazione grado V;</li> <li>2. Cheating grado II matematica;</li> <li>3. Varianza grado V matematica;</li> <li>4. Donazione di sangue;</li> <li>5. Partecipazione delle donne alla vita politica.</li> </ol>                  | 96,9               | 91.5 - 116.4    | +2,05%                     |

### Contesto interno

#### Contesto organizzativo

L'analisi del contesto interno organizzativo focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative all'organizzazione dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio di corruzione. In rapporto al sistema delle responsabilità, e al livello di complessità dell'ente, l'analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati desunti da tutti gli ambiti di programmazione. Attraverso tale metodologia, l'analisi utilizza tutti i dati già disponibili, e valorizza elementi di conoscenza e sinergie interne, nella logica della coerente integrazione tra i diversi ambiti di programmazione. Molti dei dati da utilizzare per l'analisi del contesto organizzativo sono contenuti anche in altri strumenti di programmazione o in documenti che l'amministrazione già predispone ad altri fini (es. Conto annuale,

DUP, Piani triennali opere pubbliche e acquisizioni beni e servizi, Piani diritto allo studio e altri Piani). L'ente mette a sistema tutti i dati disponibili, anche creando banche dati digitali da cui estrapolare informazioni funzionali ai fini dell'analisi, e valorizzare elementi di conoscenza e sinergie interne proprio nella logica della coerente integrazione fra strumenti della sostenibilità organizzativa. Il BOX di seguito riportato illustra le sottosezioni all'interno delle quali sono contenuti i dati del contesto organizzativo.

Informazioni per la rappresentazione del contesto organizzativo

| Dati di analisi                                                            | Sezione/sottosezione PIAO di riferimento                        |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Organi di indirizzo                                                        | Organizzazione e Rischi corruttivi e trasparenza                |
| Struttura organizzativa (organigramma)                                     | Organizzazione Struttura organizzativa                          |
| Ruoli e responsabilità                                                     | Rischi corruttivi e trasparenza (Soggetti interni)              |
| Politiche, obiettivi e strategie                                           | Valore pubblico, Performance (Obiettivi)                        |
| Risorse                                                                    | Piano fabbisogni                                                |
| Conoscenze, sistemi e tecnologie                                           | Pola e Formazione del personale                                 |
| Qualità e quantità del personale                                           | Piano fabbisogni                                                |
| Cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica | Piano della formazione                                          |
| Sistemi e flussi informativi, processi decisionali                         | Rischi corruttivi e trasparenza                                 |
| Relazioni interne ed esterne                                               | Valore pubblico e Performance - Rischi corruttivi e trasparenza |

Di seguito si riportano i dati di pertinenza della presente sottosezione e non inclusi nei paragrafi precedenti.

#### **Organi di indirizzo politico-amministrativo**

Di seguito si indicano i componenti dell'organo rappresentativo ed esecutivo dell'Ente, diretti protagonisti, unitamente al RPCT, della strategia di prevenzione della corruzione.

| Ruolo             | Nominativo           |
|-------------------|----------------------|
| SINDACO           | FERRARESE ENRICO     |
| ASSESSORE ESTERNO | MALAVASI RICCARDO    |
| ASSESSORE ESTERNO | GARATO MARINA        |
| ASSESSORE ESTERNO | FOGAGNOLO ALESSANDRA |
| CONSIGLIERE       | BARUFFALDI ROLANDO   |
| CONSIGLIERE       | BARAZZUOLI GIULIA    |

|             |                    |
|-------------|--------------------|
| CONSIGLIERE | MAGHINI DAVIDE     |
| CONSIGLIERE | TROTTO LORELLA     |
| CONSIGLIERE | FRATTI IVAN        |
| CONSIGLIERE | FURINI MAURO       |
| CONSIGLIERE | PAVANELLI RICCARDO |
| CONSIGLIERE | ZAMBERLAN ILARIA   |
| CONSIGLIERE | FORTI PAOLO        |
| CONSIGLIERE | MARZOLA CRISTIAN   |
| CONSIGLIERE | FENZI FABRIZIO     |
| CONSIGLIERE | MILANI ELISA       |

### **Sistemi e flussi informativi, processi decisionali**

I sistemi e flussi informativi nonché i processi decisionali, sia formali sia informali sono di seguito indicati.

| <b>Sistemi e flussi informativi</b>                                                                          | <b>Processi decisionali formali</b>                                                                                                   | <b>Processi decisionali informali</b>                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Istanze acquisite on line o attraverso il protocollo.                                                        | Provvedimento amministrativo (Deliberazione - Determinazione-ordinanza - Decreto - Autorizzazione - altre tipologie di provvedimenti) | Riunioni, conferenze, tavoli, consultazioni                                                                    |
| Atti da pubblicare all'albo                                                                                  | Circolari- Direttive- Procedure operative                                                                                             | Metodologia e strumentazione da utilizzare (tipologia di software - digitalizzazione - standardizzazione, etc) |
| Atti da pubblicare in Amministrazione trasparente                                                            | Circolari- Direttive- Procedure operative                                                                                             | Metodologia e strumentazione da utilizzare (tipologia di software - digitalizzazione - standardizzazione, etc) |
| Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in urbanistica                                |                                                                                                                                       | Riunioni e incontri informali                                                                                  |
| Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in edilizia                                   |                                                                                                                                       | Riunioni e incontri informali                                                                                  |
| Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in materia ambientale e/o di gestione rifiuti |                                                                                                                                       | Riunioni e incontri informali                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                            |  |                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------|
| Istanze informali e non protocollate da dipendenti                                                                                                                                                         |  | Riunioni e incontri informali                                    |
| Istanze informali e non protocollate da privati per assunzioni/tirocini/ stage                                                                                                                             |  | Riunioni e incontri informali                                    |
| Istanze informali e non protocollate da operatori economici (OE) per contratti pubblici                                                                                                                    |  | Riunioni e incontri informali                                    |
| Istanze informali e non protocollate da privati per sanzioni, multe, accertamenti tributari                                                                                                                |  | Riunioni e incontri informali                                    |
| Istanze informali e non protocollate da privati su controlli, verifiche, ispezioni                                                                                                                         |  | Riunioni e incontri informali                                    |
| Istanze informali e non protocollate da responsabili per incarichi e nomine                                                                                                                                |  | Riunioni e incontri informali                                    |
| Istanze informali e non protocollate da privati per affari legali e contenzioso                                                                                                                            |  | Riunioni e incontri informali                                    |
| Istanze informali e non protocollate da professionisti per incarichi e nomine                                                                                                                              |  | Riunioni e incontri informali                                    |
| Competenze digitali non formali, acquisite nel percorso lavorativo grazie a all'esperienza accumulata anche con riferimento alla partecipazione/coordinamento di progetti di <i>digital transformation</i> |  | Partecipazione ad attività che promuovono l'innovazione digitale |

### Impatto contesto organizzativo

Sulla base dell'analisi organizzativa, di seguito viene descritta la valutazione di impatto consistente nel verificare, in via prognostica, se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni rilevate, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa (Piano-Tipo allegato al D.M. 132/2022). I BOX di seguito riportati illustrano la sintesi valutativa e i dati derivanti utilizzati per la Valutazione.

Sintesi della Valutazione impatto contesto interno organizzativo

| <b>RISULTATO: Medio</b>                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gli Organi di indirizzo possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto è stato solo parzialmente potenziato il principio di separazione, e sussistono potenziali possibilità di interferenza nella gestione. |

L'articolazione della struttura organizzativa e dell'organigramma evidenziano alcuni elementi strutturali in grado di influenzare, almeno potenzialmente, il profilo di rischio dell'amministrazione per un non adeguato funzionamento e/o non adeguata allocazione, ad alcune unità organizzative, delle funzioni istituzionali (es. mancato funzionamento o non adeguata assegnazione di funzioni a Uffici di supporto al RPCT o per il PIAO o per la transizione al digitale).

I ruoli e le responsabilità dei soggetti interni alla struttura organizzativa evidenziano alcuni elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto risentono di criticità di natura organizzativa e/o formativa.

Le politiche, gli obiettivi e le strategie della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione per il recepimento solo parziale di Linee guida delle competenti autorità di regolazione e vigilanza

Le risorse della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione corrispondendo solo in parte ai bisogni delle dotazioni strumentali degli Uffici.

Le conoscenze, i sistemi e le tecnologie che caratterizzano la struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, essendo solo in parte sufficienti e/o adeguate ai bisogni degli Uffici.

La qualità e quantità del personale della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, risultando carente la copertura dell'organico

La cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, evidenzia elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzate le competenze professionali del personale in materia di etica, specie per quanto concerne l'uso delle nuove tecnologie ICT e l'utilizzo dei *social media*.

I sistemi e flussi informativi, e i processi decisionali della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, in relazione alla parziale interoperabilità dei sistemi informativi e alla parziale informatizzazione e automazione dei flussi informativi

Le relazioni interne ed esterne alla struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzata la collaborazione tra uffici, l'integrazione tra processi gestionali e il monitoraggio delle relazioni esterne.

#### Dati Valutazione impatto contesto interno organizzativo

| Sezione/sottosezione<br>PIAO    | Dati analisi                           | Valutazione<br>d'impatto | Motivazione                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------|----------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rischi corruttivi e trasparenza | organi di indirizzo                    | RISCHIO MEDIO            | Gli Organi di indirizzo possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto è stato solo parzialmente potenziato il principio di separazione, e sussistono potenziali possibilità di interferenza nella gestione          |
| Struttura organizzativa         | struttura organizzativa (organigramma) | RISCHIO MEDIO            | L'articolazione della struttura organizzativa e dell'organigramma evidenziano alcuni elementi strutturali in grado di influenzare, almeno potenzialmente, il profilo di rischio dell'amministrazione per un non adeguato funzionamento e/o non |

|                                                                                     |                                  |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                     |                                  |               | adeguata allocazione, ad alcune unità organizzative, delle funzioni istituzionali (es. mancato funzionamento o non adeguata assegnazione di funzioni a Uffici di supporto al RPCT o per il PIAO)                                                                                     |
| Rischi corruttivi e trasparenza                                                     | ruoli e responsabilità           | RISCHIO MEDIO | I ruoli e le responsabilità dei soggetti interni alla struttura organizzativa evidenziano alcuni elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto risentono di criticità di natura organizzativa e/o formativa                   |
| Valore pubblico e Performance                                                       | politiche, obiettivi e strategie | RISCHIO MEDIO | Le politiche, gli obiettivi e le strategie della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione per il recepimento solo parziale di Linee guida delle competenti autorità di regolazione e vigilanza |
| Piano fabbisogni                                                                    | risorse                          | RISCHIO MEDIO | Le risorse della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione corrispondendo solo in parte ai bisogni delle dotazioni strumentali degli Uffici                                                     |
| Formazione del personale Dotazioni strumentali a corredo delle postazioni di lavoro | conoscenze, sistemi e tecnologie | RISCHIO MEDIO | Le conoscenze, i sistemi e le tecnologie che caratterizzano la struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, essendo solo in parte adeguate ai bisogni degli Uffici                                |
| Piano fabbisogni                                                                    | qualità e quantità del personale | RISCHIO MEDIO | La qualità e quantità del personale della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, risultando migliorabile il profilo qualitativo dell'organico                                               |

|                                                                 |                                                                                |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Valore pubblico e Performance                                   | cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica     | RISCHIO MEDIO | La cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, evidenzia elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzate le competenze professionali del personale in materia di etica, specie per quanto concerne l'uso delle nuove tecnologie ICT e l'utilizzo dei social media |
| Performance                                                     | sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali) | RISCHIO MEDIO | I sistemi e flussi informativi, e i processi decisionali della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, in relazione alla parziale interoperabilità dei sistemi informativi e alla parziale informatizzazione e automazione dei flussi informativi                               |
| Valore pubblico e Performance - Rischi corruttivi e trasparenza | relazioni interne ed esterne                                                   | RISCHIO MEDIO | Le relazioni interne ed esterne alla struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzata la collaborazione tra uffici, l'integrazione tra processi gestionali e il monitoraggio delle relazioni esterne                                                           |

### Contesto gestionale e Mappatura dei processi

L'analisi del contesto ha la funzione di individuare le criticità che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il Valore pubblico. Tale analisi focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla gestione operativa dell'ente che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi (c.d. processi "sensibili"). L'analisi gestionale è condotta attraverso la Mappatura dei processi che include i dati relativi a: Funzioni istituzionali - Macroprocessi - Processi.

### Macroprocessi

Per macroprocesso si intende l'aggregazione o l'insieme di una pluralità di processi aventi in comune, tra di loro, missione e programma. La mappatura dei macroprocessi è prodromica alla corretta e sistematica mappatura dei processi, e contribuisce al miglioramento continuo dell'organizzazione e della gestione operativa. Il BOX di seguito riportato illustra la Matrice utilizzata dall'Ente per identificare, descrivere e rappresentare i macroprocessi. I macroprocessi sono inclusi nell'ALLEGATO "Macroprocessi", a cui si rinvia.

## BOX **Matrice** per mappatura macroprocessi

| Processi di supporto/processi primari | Funzioni istituzionali | MACRO PROCESSO | PROCESSO | Area di rischio | Ufficio |
|---------------------------------------|------------------------|----------------|----------|-----------------|---------|
|---------------------------------------|------------------------|----------------|----------|-----------------|---------|

### **Processi**

L'analisi gestionale viene condotta attraverso la mappatura dei processi, tenendo presente che il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo, fermo restando che i due concetti non sono tra loro incompatibili e che la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi. La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi (ad es., ai fini di gestione della privacy, per rilevare i trattamenti di dati personali o ai fini di gestione della transizione al digitale, al fine di rilevare le attività correlate ai servizi on line). In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Le fasi della mappatura dei processi sono:

- l'identificazione dei processi (Elenco dei processi), che consiste nell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione, aggregato nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi;

- la descrizione dei processi (Fasi/Azioni) con la finalità di sintetizzare e rendere intelleggibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi più complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività. A tal fine è necessaria l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono. Altri elementi per la descrizione del processo sono: l'indicazione dell'origine del processo (input) - l'indicazione del risultato atteso (output) - l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi - i tempi - i vincoli - le risorse; - le interrelazioni tra i processi;

- la rappresentazione dei processi (in forma tabellare su fogli di lavoro excel).

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

Ferma restando l'indicazione che le amministrazioni si concentrino sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, rimane comunque la necessità che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi.

L'obiettivo dell'Ente è di realizzare una mappatura completa e integrale, di tutti i processi, caratterizzata da un livello di descrizione e rappresentazione dettagliato e analitico (Livello Avanzato) per garantire la precisione e, soprattutto, l'approfondimento con il quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o dell'ente, tenuto conto che una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere. La mappatura sulla base dei principi di: completezza, integralità, analiticità e exhaustività. Fermo restando che l'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nella Sottosezione, va sottolineata l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione e rappresentazione dettagliata e analitica dei processi dell'amministrazione, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili. La programmazione dell'attività di rilevazione, descrizione e rappresentazione dei processi ("mappatura") è effettuata in maniera tale da:

- rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (livello minimo di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (livello standard di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione più analitica ed estesa).

- da consentire il ricorso a strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione la descrizione e la rappresentazione mediante l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie. La mappatura viene inoltre realizzata tenendo conto che, ai sensi del Piano-Tipo allegato al D. M. 30 giugno 2022, n. 132:

- gli enti con meno di 50 dipendenti procedono alla mappatura dei processi limitatamente a quella

esistente alla data del 22 settembre 2022, di entrata in vigore del D. M. 30 giugno 2022, n. 132.

Il BOX di seguito riportato illustra la Matrice utilizzata dall'Ente per identificare, descrivere e rappresentare i processi. Tale Matrice include anche i dati della valutazione e del trattamento del rischio. I processi, con i predetti dati, sono inclusi nell'ALLEGATO "Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi", a cui si rinvia.

La ricostruzione accurata della "mappa" dei processi gestionali è importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'ente rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Condotta in modo analitico, essa è idonea a far emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo: della spesa (efficienza allocativa o finanziaria) - della produttività (efficienza tecnica) - della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) - della governance.

BOX **Matrice** per la mappatura processi

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                           |                                  |                                            |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| RESPONSABILE:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                           |                                  |                                            |                |
| PROCESSO NUMERO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                           |                                  |                                            |                |
| INPUT:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                           |                                  |                                            |                |
| OUTPUT:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                           |                                  |                                            |                |
| INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                           |                                  |                                            |                |
| AREA DI RISCHIO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                           |                                  |                                            |                |
| TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ: 20 gg. dall'entrata in carica dei consiglieri.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                           |                                  |                                            |                |
| MAPPATURA<br>PROCESSO<br>FASE, AZIONI E<br>ESECUTORI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | DESCRIZIONE<br>COMPORTAMENTO A<br>RISCHIO | CATEGORIA<br>EVENTO<br>RISCHIOSO | MISURE<br>GENERALI<br>MISURE<br>SPECIFICHE | PROGRAMMAZIONE |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                           |                                  |                                            |                |
| VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                           |                                  |                                            |                |
| INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:<br>LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO":<br>GRADO DI DISCREZIONALITA':<br>LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ:<br>GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO:<br>PRESENZA DI CRITICITA':<br>TIPOLOGIA PROCESSO (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi):<br>UNITA' ORGANIZZATIVA/FUNZIONALE:<br>SEPARAZIONE TRA INDIRIZZO E GESTIONE: |                                           |                                  |                                            |                |
| GIUDIZIO SINTETICO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                           |                                  |                                            |                |

### Aree di rischio generali

I PNA hanno focalizzato l'analisi gestionale in primo luogo sulle cd. "aree di rischio obbligatorie". Tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della Legge 190/2012, i PNA hanno ricondotto detta analisi alle "aree di rischio generali". In attuazione delle indicazioni formulate dall'ANAC, il presente piano include tra le aree di rischi generali le ulteriori aree espressamente indicate nel PNA 2015. L'identificazione delle aree di rischio deve tenere conto che il D.M.30 giugno 2022, n. 132 ha stabilito che, per gli enti con meno di 50 dipendenti, le Aree di rischio corruttivo sono quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione
- b) contratti Pubblici
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi
- d) concorsi e prove selettive
- e) processi individuati dal responsabile e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del Valore pubblico

BOX Aree di rischio generali

| Aree di rischio generali                            | Sintesi dei rischi collegati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A) Acquisizione e gestione del personale (generale) | <p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari; - eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni; - effettuare una valutazione e selezione distorta - accordare illegittimamente progressioni economiche o di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; - abusare dei processi di stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari; - effettuare verifiche blande o eccessive atte a favorire alcune candidature; - eliminare in maniera fraudolenta alcune candidature; - fornire motivazioni speciose modo da escludere un candidato; - predisporre in maniera insufficiente meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| D) Contratti pubblici (generale)                    | <p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico); - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il</p> |

|                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                            | <p>fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti;</li> <li>- possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria;</li> <li>- violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura;</li> <li>- mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto;</li> <li>- abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara);</li> <li>- alterazioni od omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari;</li> <li>- l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti;</li> <li>- il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.</li> </ul> |
| BB) Autorizzazione o concessione e provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reato contro la PA;</li> <li>- illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico);</li> <li>- abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive;</li> <li>- nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con i beneficiari o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza;</li> <li>- fuga di notizie circa le procedure di erogazione di contributi o benefici ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni interessati la volontà di bandire determinate erogazioni;</li> <li>- predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione;</li> <li>- formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi che possono avvantaggiare determinati operatori economici;</li> <li>- l'applicazione distorta dei criteri di attribuzione dei vantaggi economici per manipolarne l'esito;</li> <li>- alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti;</li> <li>- possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria;</li> <li>- violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| B) Provvedimenti ampliativi                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reato contro la PA;</li> <li>- illecito amministrativo-contabile (danno erariale);</li> <li>- violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare</li> <li>- pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico</li> <li>- pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.</li> <li>- abuso delle</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)                    | disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati soggetti interessati; -possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione del vantaggio - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.) | - Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione. |
| F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio                                                                        | - Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti; - liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione; - sovrappagare o fatturare prestazioni non svolte; - effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere, - permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando in tal modo favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente; - nella gestione dei beni immobili, condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni                                                                                  | - Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omissioni e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità tali da consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| E) Incarichi e nomine                                                                                                          | - Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - assenza dei presupposti programmatori e/o una motivata verifica delle effettive carenze organizzative con il conseguente rischio di frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire; - mancata copertura della EQ per ricoprirla tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (generale)                                | facente funzione; - accordi per l'attribuzione di incarichi in fase di definizione e costituzione della commissione giudicatrice; - eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione dei candidati, con l'attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati. |
| H) Affari legali e contenzioso (generale) | - Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omettere procedure competitive nell'attribuzione degli incarichi legali e identificare il legale sulla base del criterio della fiducia.                                                                   |

### Aree di rischio specifiche

La mappatura e l'identificazione delle aree di rischio specifiche, è condotta oltre che attraverso la mappatura dei processi, anche facendo riferimento a:

- analisi di eventuali casi giudiziari e altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza; incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici;
- incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento ad esperti e alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalità, alle associazioni di categoria e imprenditoriali;
- aree di rischio già identificate da amministrazioni simili per tipologia e complessità organizzativa;
- aree di rischio specifiche individuate dall'ANAC negli approfondimenti contenuti nei PNA.

I dati di analisi della gestione operativa (mappatura dei processi sensibili) sono i riportati negli Allegati (Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi), con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico.

#### BOX Aree di rischio specifiche

| aree di rischio specifiche                         | Sintesi dei rischi collegati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A) Deleghe di funzioni amministrative (specifiche) | - Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione. |
| B) Regolazione in ambito tributario,               | - Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| gestione tributaria e finanziaria (specifica)          | erariale); - abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| C) Polizia locale, cimiteriale e mercatale (specifica) | <p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.</p> |
| D) Regolazione in ambito sanitario (specifico)         | <p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.</p> |

E) Pianificazione urbanistica (specifica)

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, e in fase di redazione del piano, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate; - asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno in fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni;- modifica con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio; - decorso infruttuoso del termine di legge a disposizione degli enti per adottare le proprie determinazioni, al fine di favorire l'approvazione del piano senza modifiche in relazione al concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione; - istruttoria non approfondita del piano in esame da parte del responsabile del procedimento in relazione al concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione; - accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni in relazione al concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione; - mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali in fase di adozione del piano attuativo; - non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati in sede di calcolo degli oneri della convenzione urbanistica; - non corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi, con sottostima/sovrastima delle stesse che può comportare un danno patrimoniale per l'ente, venendo a falsare i contenuti della convenzione riferiti a tali valori (scomputo degli oneri dovuti, calcolo del contributo residuo da versare, ecc.); - individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta; - errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); nell'individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti; - abuso della discrezionalità tecnica nella monetizzazione delle aree a standard che e può essere causa di eventi rischiosi, non solo comportando minori entrate per le finanze comunali, ma anche determinando una elusione dei corretti

|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                     | <p>rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi - quali aree a verde o parcheggi - in aree di pregio; - scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano attuativo, mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati, al non adeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| F) Controllo circolazione stradale (specifica)                      | <p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.</p> |
| G) Attività funebri e cimiteriali (specifica)                       | <p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri in cambio di una quota sugli utili; - segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle camere mortuarie e/o dei reparti, di una specifica impresa di onoranze funebri, sempre in cambio di una quota sugli utili; - richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| H) Accesso e Trasparenza (specifica)                                | <p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| I) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | <p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| L) Progettazione (specifica)                                        | <p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| M) Interventi di somma urgenza (specifica)                          | <p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)                                                               | - Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| O) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica) | - Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| P) Società partecipate (specifica)                                                                                                          | - Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Q) Amministratori (specifica)                                                                                                               | - Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| R) Titoli abilitativi edilizi (specifica)                                                                                                   | <p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie; - potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività; - pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti in fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori; - errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo; - omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività; - carente definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo; - omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio; - applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attività particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio; - assenza di criteri rigorosi e verificabili per la vigilanza delle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato.</p> <p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari; - eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni; - effettuare una valutazione e selezione distorta - accordare illegittimamente progressioni economiche o di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; - abusare dei processi di stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari; - effettuare verifiche blande o eccessive atte a favorire alcune candidature; - eliminare in maniera fraudolenta alcune candidature; - fornire motivazioni speciose modo da escludere un candidato; - predisporre in maniera insufficiente meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da</p> |

ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico); - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici; - possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo); - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; - mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di

penali o la risoluzione del contratto; - abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara); - alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; - l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; - il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso dell'autonomia professionale da parte del medico all'atto della prescrizione al fine di favorire la diffusione di un particolare farmaco e/o di frodare il Servizio Sanitario Nazionale; - omissioni e/o irregolarità nell'attività di vigilanza e controllo quali- quantitativo delle prescrizioni da parte dell'azienda sanitaria.

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).

### **Evidenze Mappatura processi**

Il Piano-tipo allegato al D. M. 30 giugno 2022, n. 132 prescrive di inserire nella Premessa comune introduttiva dell'intero PIAO i dati delle evidenze derivanti dalla mappatura dei processi gestionali. Si rinvia alla Premessa per la rilevazione di tali dati.

Evidenze mappatura

| <b>Evidenze mappatura</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>La mappatura dei processi evidenzia i seguenti dati:</p> <p>Livello di profondità della mappatura: Processo</p> <p>numero macroprocessi mappati: 30</p> <p>numero processi mappati: 679</p> <p>numero processi mappati livello alto/altissimo: 365</p> <p>numero processi mappati livello medio: 292</p> <p>numero processi mappati livello basso/bassissimo: 22</p> <p>numero Aree generali mappate: 8</p> <p>numero Aree specifiche mappate: 12</p> <p>numero Misure generali mappate: tutte</p> <p>numero Misure specifiche mappate: 6</p> |

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'analisi del contesto ha la funzione di individuare le criticità che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il Valore pubblico. Tale analisi focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla gestione operativa dell'ente che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi (c.d. processi "sensibili"). L'analisi gestionale è condotta attraverso la Mappatura dei processi che include i dati relativi a: Funzioni istituzionali - Macroprocessi - Processi.

### Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare i comportamenti di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, alle fasi e alle azioni, con l'obiettivo di considerare - in astratto - tutti i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'organizzazione e a cui potrebbero conseguire "abusi di potere" e/o situazioni di mala gestio. L'individuazione include tutti i comportamenti rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione. In particolare, l'identificazione e la descrizione delle possibili fattispecie di comportamenti a rischio di corruzione, viene effettuata in corrispondenza di ogni singola azione con individuazione della corrispondente categoria di evento rischioso. Come indicato nei PNA, per procedere all'identificazione dei comportamenti rischiosi, è stato preso in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative (-interne, es. procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, oltre che naturalmente - laddove esistenti - le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi; - esterne, es. casi giudiziari e altri dati di contesto esterno). Le condotte a rischio più ricorrenti sono riconducibili alle sette categorie di condotte rischiose di natura "trasversale" che possono manifestarsi, tendenzialmente in tutti i processi elencate nel BOX di seguito riportato. E' il caso, ad esempio, dell'uso improprio o distorto della discrezionalità considerato anche in presenza della "alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione", dove ovviamente, il margine di intervento derivante dal comportamento rischioso deriva, necessariamente, da valutazioni non oggettive, legate dunque ad una discrezionalità più ampia. Si tratta di categorie di comportamento a rischio, che hanno carattere esemplificativo e non esaustivo.

| Comportamento a rischio<br>"trasversale"                                      | Descrizione                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uso improprio o distorto della discrezionalità                                | Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati. |
| Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione | Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.                                                                                                                       |
| Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio           | Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".                                                                                                 |
| Alterazione dei tempi                                                         | Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.                                                          |

|                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo           | Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc).                                                                                                                                                                                           |
| Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori | Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Conflitto di interessi                                                          | Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui "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". |

### **Analisi delle cause degli eventi rischiosi**

Nell'ambito del presente PTPCT, i singoli comportamenti a rischio sono stati ricondotti a:

- categorie di eventi rischiosi di natura analoga.

L'analisi del rischio ha come obiettivo quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi.

Per comprendere le cause e il livello di rischio, si è fatto riferimento sia a dati oggettivi (per es. i dati giudiziari), sia a dati di natura percettiva (rilevati attraverso valutazioni espresse dai soggetti interessati, al fine di reperire informazioni, o opinioni, da parte dei soggetti competenti sui rispettivi processi). In particolare, sono stati considerati:

a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti (le sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso e decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);

b) i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);

c) i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.

d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente quelle ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, fermo restando che vengono considerate anche quelle trasmesse dall'esterno dell'amministrazione o dell'ente;

e) reclami e dalle risultanze di indagini di *customer satisfaction* che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione;

f) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa).

L'analisi in esame ha consentito di:

- comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli (creando i presupposti per l'individuazione delle misure di prevenzione più idonee);  
- definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.

Si rinvia all'ALLEGATO contenente il REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI per la rassegna completa di tutte le categorie di eventi rischiosi collegati ai macroprocessi e processi mappati, fermo restando che, a titolo di esempio, vengono di seguito elencate le principali cause degli eventi rischiosi, tenuto conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

BOX Registro eventi rischiosi

| Ufficio | Area di rischio | Processo | Eventi rischiosi |
|---------|-----------------|----------|------------------|
|---------|-----------------|----------|------------------|

### Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è fondamentale per la definizione delle priorità di trattamento. L'obiettivo della ponderazione del rischio, è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione". In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Posto che l'individuazione di un livello di rischio "basso" per un elevato numero di processi, generata anche da una ponderazione non ispirata al principio di "prudenza" e di "precauzione", comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e quindi dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi, la ponderazione viene effettuata con un criterio di massima cautela e prudenza, sottoponendo al trattamento del rischio un ampio numero di processi. Si rinvia all'ALLEGATO "Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi" per i dati relativi alla ponderazione dei processi mappati, attuata secondo il principio di massima precauzione e prudenza. Le attività con valori di rischio maggiori sono prioritariamente oggetto di trattamento.

Le decisioni circa la priorità del trattamento sono di competenza del RPCT, e vanno effettuate essenzialmente tenendo presente i seguenti criteri:

- a) livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- b) obbligatorietà della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella specifica;
- c) impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura con minore impatto organizzativo e finanziario.

### Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione) viene adottata, come suggerito dall' ANAC la valutazione di tipo di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Nella valutazione di tipo qualitativo, l'esposizione al rischio è stimata in base a:

- motivate valutazioni espresse utilizzando specifici criteri/indicatori.

Tale valutazione, benché sia supportata da dati, non prevede la rappresentazione finale in termini numerici.

Fermo restando la natura qualitativa della valutazione, i metodi di misurazione e di valutazione che possono essere utilizzati sono vari. Va preferita la metodologia di valutazione indicata dall'ANAC nell'allegato 1 al PNA 2019:

#### 1. INDIVIDUARE I CRITERI/INDICATORI DA UTILIZZARE

Il primo passo consiste nell'applicare ad ogni processo ovvero ad ogni processo disaggregato fasi ovvero ad ogni processo disaggregato in fasi e attività (=azioni):

- criteri/indicatori

per misurare il livello del rischio. I criteri/indicatori possono essere individuati sull'esempio di quelli forniti dall'ANAC per misurare il livello di rischio.

- livello di interesse "esterno"

- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
- opacità del processo decisionale
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

## 2. MISURARE CIASCUN CRITERIO/INDICATORE SULLA BASE DI DATI E EVIDENZE

Il secondo passo consiste:

- a) nel collegare a ciascun criterio/indicatore cui al precedente, dati oggettivi (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni). Si tratta dei dati raccolti in sede di ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO, e di dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi.
- b) nel misurare il livello di rischio di ciascun indicatore.

Il giudizio associato a ciascun criterio/indicatore è un giudizio ovviamente PARZIALE.

Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale, come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo
- rischio alto/critico
- rischio medio
- rischio basso
- rischio molto basso/trascurabile/minimo

## 3. FORMULARE IL GIUDIZIO SINTETICO, ADEGUATAMENTE MOTIVATO

Partendo dai GIUDIZI PARZIALI sui singoli criteri/indicatori si deve pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il terzo passo consiste nel formulare un:

GIUDIZIO SINTETICO (= GIUDIZIO COMPLESSIVO) quale risultato dell'applicazione scaturenti dall'applicazione dei vari criteri/indicatori

Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo
- rischio alto/critico
- rischio medio
- rischio basso
- rischio molto basso/trascurabile/minimo

Nel condurre questa valutazione complessiva:

- nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si fa riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;
- è opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

## METODOLOGIA VALUTAZIONE UTILIZZATA NELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Fermo restando il livello di mappatura prescelta - Livello Medio (LM), Livello Standard (LS), Livello Avanzato (LA) - l'Ente adotta la metodologia suggerita dal PNA 2019 (metodologia qualitativa).

Utilizzando tale metodologia, i processi vengono aggregati in aree di rischio e valutati sulla base di:

- comportamenti a rischio (CR)
- categorie di eventi rischiosi (ER)

identificabili con riferimento all'area di rischio di appartenenza.

La nuova metodologia si basa su:

- definire in via preliminare gli indicatori di stima del livello di rischio che coincidono con i criteri di valutazione;
- esprimere un giudizio motivato sui criteri;
- procedere alla misurazione di ognuno dei criteri predefiniti per ogni processo/fase/attività mediante applicazione di una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso);

- fornire adeguata motivazione di ogni misurazione;
- pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, partendo dalla motivazione della misurazione dei singoli indicatori (il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Gli indicatori di stima del livello di rischio sono:

a) gli indicatori indicati dall'Allegato metodologico 1 al PNA 2019 (indicatori ANAC)

b) gli ulteriori indicatori di seguito elencati:

- presenza di criticità
- tipologia di processo (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi)
- unità organizzativa/funzionale
- separazione tra indirizzo e gestione
- pressioni-condizionamenti.

La stima del livello rischio conduce alla ponderazione e alla successiva identificazione di misure adeguatamente progettate sostenibili e verificabili.

## **TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Il processo di gestione del rischio si conclude con la fase del trattamento. Si tratta della fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi". Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, il trattamento è finalizzato a individuare e valutare misure per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. Fermo restando che il RPCT deve stabilire le priorità di trattamento in base ai criteri in precedenza indicati (livello di rischio, obbligatorietà della misura, all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa), le misure generali nonché le misure specifiche, e la loro implementazione sono identificate nella presente sottosezione.

### **Misure generali**

In primo luogo, vengono prese in considerazione le misure generali, e le relative azioni, direttamente collegate agli obiettivi strategici e meglio identificate, quanto a indicatori e target, nella sottosezione Valore pubblico, obiettivi strategici. Si rinvia all'ALLEGATO "Elenco misure generali" per la rassegna delle misure medesime e dello stato di attuazione.

### **Misure specifiche**

Oltre a tali misure, la presente sottosezione contiene anche le misure specifiche, come:

- la digitalizzazione e informatizzazione dei processi, incluso il processo di gestione del rischio di corruzione;
- l'informatizzazione e l'automazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo nonché la tracciabilità documentale del processo decisionale, e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase a rischio e azione;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;
- gli strumenti di controllo e vigilanza sulle società ed sugli enti nei confronti dei quali sussiste il controllo da c.d. vincolo contrattuale sui modelli organizzativi, di gestione e di controllo ai sensi del D.Lgs. n.231/2001, integrati con le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In relazione alle misure generali e specifiche, nei BOX di seguito riportati si illustrano le Matrici che l'Ente utilizza per la identificazione e descrizione delle misure nonché lo stato di attuazione dello stesso. Si rinvia all' ALLEGATO "TABELLA DI ASSESSMENT delle Misure Specifiche", per la rassegna delle misure medesime e dello stato di attuazione.

BOX **Matrice** Misure generali

| Denominazione misura |
|----------------------|
|----------------------|

|                                                       |
|-------------------------------------------------------|
| Fonti normative della misura                          |
| Regolazione ANAC della misura                         |
| Descrizione della misura                              |
| Azioni da intraprendere per l'attuazione della misura |

BOX **Matrice** stato di attuazione Misure generali

| Misura e obiettivo | Area di rischio | Stato di attuazione | Fasi e tempi di attuazione | Responsabili attuazione | Indicatori di attuazione |
|--------------------|-----------------|---------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------------|
|--------------------|-----------------|---------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------------|

BOX **Matrice** Programmazione e stato di attuazione Misure Specifiche

| Ufficio | Tipologia misura | misura | Fasi e tempi di attuazione | indicatore | Valore target |
|---------|------------------|--------|----------------------------|------------|---------------|
|---------|------------------|--------|----------------------------|------------|---------------|

## TRASPARENZA

### Programmazione dell'attuazione della trasparenza

L'attività amministrativa dell'Amministrazione si informa al principio generale della trasparenza, da considerarsi - dopo il PIAO-sottosezione rischi corruttivi e trasparenza - la principale misura di prevenzione della corruzione.

La trasparenza, quale principio generale dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 del D.lgs. 33/2013 è l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tale definizione è stata riconfermata dal D.Lgs. 97/2016 di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (di seguito "D.Lgs. 97/2016") che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il citato D.Lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

A fronte delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del D.Lgs. 33/2013, nel Piano nazionale anticorruzione 2016 (p.7.1 Trasparenza) l'Autorità si è riservata di intervenire con apposite Linee guida, integrative del PNA, con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha adottato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016".

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

Per quanto sopra, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Fondamentale precipitato del principio generale della trasparenza è la consacrazione della libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione e garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione e le modalità per la loro realizzazione.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

### **Livelli di trasparenza, obbligo di pubblicare "dati ulteriori" e obiettivi strategici in materia di trasparenza**

La trasparenza si articola in un livello di base, corrispondente alle pubblicazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati, rese obbligatorie ai sensi del richiamato Decreto, che costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 10, comma 3, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione, in particolare:

- implementazione del livello di trasparenza, assicurando un livello più elevato di quello obbligatorio.

Le misure da porre in essere sono le seguenti:

- a) progressiva implementazione dei dati, documenti ed informazioni da pubblicazione, ulteriori rispetto alle pubblicazioni obbligatorie, definendo le tipologie di pubblicazioni ulteriori da garantire per incrementare il livello di trasparenza, e i compiti dei dirigenti/P.O. in materia;

- b) garantire il miglioramento della comunicazione istituzionale, della condivisione e della partecipazione della società civile all'attività amministrativa;

- c) previsione di strumenti di controllo dell'osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza.

L'implementazione del livello di trasparenza dal livello minimo al livello ulteriore deve essere effettuata attraverso il collegamento della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza con il Piano della Performance.

A tal fine, la promozione di maggiori livelli di trasparenza si deve tradurre in parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, e deve essere oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività.

La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dall'Ente compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza e della protezione dei dati personali.

I "Dati ulteriori" vanno pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", soltanto laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione Trasparente".

Fermo restando la successiva individuazione di altri dati ulteriori rispetto agli obblighi di legge, si indicano, sin da ora, quali dati ulteriori che possono essere pubblicati:

- tutti gli atti dell'OIV
- tutti i verbali dell'Organo di Revisione Contabile.

### **Trasparenza, accesso civico a dati e documenti e registro degli accessi**

L'Amministrazione garantisce l'attuazione della trasparenza anche attraverso l'accesso civico e il relativo

registro.

La procedura esecutiva relativa all'accesso civico generalizzato ha la finalità di indicare i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio nell'ambito della Pubblica Amministrazione del diritto di accesso civico generalizzato. La procedura è un ALLEGATO del presente Piano e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

La richiesta di accesso civico obbligatorio non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata:

- al RPCT dell'ente.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, compilando il Modulo di richiesta accesso civico al RPCT, ed inoltrandola all'indirizzo di posta elettronica indicato sull'apposita pagina web.

In caso di accoglimento, l'amministrazione entro 30 giorni procede all'inserimento sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto nell'istanza presentata.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, l'istante può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, il Segretario generale dell'Ente, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta.

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico obbligatorio nonché' del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantirne la migliore funzionalità, l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico obbligatorio coerentemente con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico obbligatorio.

#### b) Trasparenza e accesso civico generalizzato

Ai sensi dell'art. 5, comma 2 D.Lgs n. 33/2103, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis.

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nonché' del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantirne la migliore funzionalità, l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico generalizzato coerentemente con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico generalizzato.

#### c) Trasparenza e Registro degli accessi

Le Linee Guida ANAC (Delibera n. 1309/2016) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono:

- la pubblicazione del Registro degli accessi.

Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione.

L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee guida ANAC - Delibera n. 1309/2016.

In considerazione della rilevanza del registro l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire il registro con le soluzioni individuate

nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/201;  
- digitalizzazione e informatizzazione del relativo registro.

### **Trasparenza e tutela dei dati personali (reg. ue 2016/679)**

Il presente Programma tiene conto che l'ANAC ha fornito le seguenti indicazioni sul tema dei rapporti tra Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del Decreto Legislativo n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - D.Lgs. n. 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 si basa sulla ricostruzione del quadro normativo ricostruita dall'ANAC, e di seguito riportata, quale linea guida vincolante per tutti i soggetti dell'Ente che svolgono attività gestione della trasparenza, a cui si rinvia.

Pertanto, occorre che l'Ente, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali:

- verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione;

- verifichi che, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "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". Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, vanno scrupolosamente attuate le specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, in caso di dubbi o incertezze applicative i soggetti che svolgono attività di gestione della trasparenza possono rivolgersi al il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), il quale svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

### **Il responsabile della trasparenza**

L'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della Legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

### **Rapporti tra Rpct e responsabile della protezione dei dati (rpd)**

Secondo l'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e le precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016, il RPCT è di regola scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti. Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Il presente programma tiene conto che:

- per quanto possibile, la figura dell'RPD non deve coincidere con il RPCT, posto che la sovrapposizione dei due ruoli può rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al

RPD che al RPCT. In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD;

- eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni;
- il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del D.Lgs. 33/2013.

### **Il programma della trasparenza**

Il RPCT, che mantiene costanti rapporti con il RPD, per attuare il principio generale della trasparenza, nonché i correlati istituti dell'accesso civico obbligatorio e dell'accesso civico generalizzato, elabora la proposta del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) garantendo la piena integrazione di tale programma all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, come già indicato nella delibera ANAC n. 831/2016.

Sottopone quindi il Programma all'organo di indirizzo politico per la relativa approvazione e, successivamente, lo trasmette a tutti i dipendenti per la relativa attuazione.

In linea con le indicazioni formulate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016, le amministrazioni che adottano il PIAO sono tenute a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza.

Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

Nella sottosezione vanno schematizzati, per ciascun dato da pubblicare:

- la denominazione dell'obbligo di trasparenza
- il responsabile dell'elaborazione dei dati (ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione)
- il responsabile della trasmissione dei dati (ove diverso dagli altri)
- il responsabile della pubblicazione dei dati
- il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati
- il monitoraggio con l'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche

Sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, l. 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie ai sensi dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.

### **Il procedimento di elaborazione e adozione del programma**

Il Programma è stato proposto dal RPCT, elaborato sulla base di un confronto interno con tutti gli uffici al fine di:

- individuare gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività;
- individuare i dati ulteriori da pubblicare;
- individuare i compiti di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati;
- definire la tempistica per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

Eventuali modifiche potranno essere predisposte nel corso dell'anno.

Il Programma viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

### **Processo di attuazione del programma**

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Ente, si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio, cui compete:

- l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
- la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- la pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente".

### **La struttura organizzativa**

L'analisi della struttura organizzativa dell'Amministrazione, come indicata nel contesto interno della presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, unitamente all'analisi della dotazione organica e del personale in servizio, costituisce il punto di partenza da considerare per una corretta individuazione dei Responsabili della trasmissione e del Responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Detta analisi deve ulteriormente completarsi con le informazioni relative ai dipendenti, ai responsabili di procedimento e ai dirigenti che gestiscono, in relazione ai flussi in partenza e in arrivo, i processi i cui documenti, dati e informazioni sono oggetto di pubblicazione.

### **Gestione dei flussi informativi dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati**

Direttive, circolari e istruzioni operative sulla gestione dei flussi manuali e informatizzati devono assicurare la costante integrazione dei dati già presenti sul sito, fermo restando:

- per i flussi automatici di pubblicazione dei dati correlati alla gestione automatizzata degli atti, l'implementazione dei flussi medesimi e il loro monitoraggio;
- per i flussi non automatici di pubblicazione, la definizione di procedure necessarie e correlate alla gestione non automatizzata degli atti. Attraverso verifiche periodiche si assicurerà la gestione corretta degli stessi in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

I flussi informativi, in partenza e in arrivo per la pubblicazione:

- vanno gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT, con obbligo, per i soggetti tenuti, di implementare i file e le cartelle da pubblicare. A tal fine, ciascun responsabile adotta apposite istruzioni operative, all'interno al proprio Settore/Area, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo. Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 97/2016, esse devono essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione, da effettuarsi a cadenza semestrale. Le istruzioni operative devono essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al RPCT.

### **Responsabili della trasmissione e responsabili della pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati**

In relazione all'analisi della struttura organizzativa e dei dati in precedenza menzionati, vengono individuati, nell'ALLEGATO, i Responsabili della Trasmissione (RT) e Responsabili della Pubblicazione (RP). L'incarico rientra nei compiti e doveri d'ufficio, e viene formalizzato mediante l'approvazione del PIAO-sottosezione rischi corruttivi e trasparenza dandone comunicazione ai destinatari.

Per i Responsabili è obbligatoria la formazione e l'aggiornamento in materia di trasparenza e open data.

#### **a) Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della Trasmissione (RT)**

I Responsabili della Trasmissione (RT) hanno l'obbligo di garantire il regolare flusso in partenza dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi ai processi di competenza dei rispettivi uffici, verso il responsabile della pubblicazione.

A tal fine, devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i Responsabili della Pubblicazione (RP) per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

I RT, cui spetta l'elaborazione o la trasmissione dei dati forniscono i dati e le informazioni da pubblicare in via informatica ai RP. La trasmissione deve riguardare documenti, dati e informazioni per le quali sussiste l'obbligo di pubblicazione ai fini della trasparenza previsto da disposizioni di legge, di regolamenti, della presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, ovvero da atti di vigilanza.

I RT inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione (art. 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013).

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario Responsabile della trasmissione (RT) titolare dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

La trasmissione deve essere tracciabile, su supporto cartaceo o digitale, con riferimento a ciascun

documento, dato o informazione trasmessa. La trasmissione deve essere effettuata nei formati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, che consentano la riutilizzabilità ai sensi del Decreto Legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

La trasmissione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata tempestivamente e, comunque, entro limiti temporali utili per consentire ai Responsabili della pubblicazione di adempiere integralmente agli obblighi di pubblicazione.

Gli obblighi di trasmissione rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione è rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.. L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti. Le sanzioni pecuniarie amministrative per le violazioni degli obblighi in merito alla trasparenza sono indicate dal D.Lgs. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

b) Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della pubblicazione (RP) dei documenti, delle informazioni e dei dati

I Responsabili della Pubblicazione hanno l'obbligo di garantire la corretta e integrale pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni provenienti dai Responsabili della Trasmissione.

A tal fine, i RP devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i RT per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

La pubblicazione deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 come sopra specificato.

L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti.

### **Monitoraggio, vigilanza, azioni correttive e obbligo di attivazione del procedimento disciplinare**

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili

Sono misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:

- controlli e verifiche a campione sulle trasmissioni, sulle pubblicazioni e sullo stato dell'aggiornamento delle pubblicazioni medesime, da effettuarsi a cura del RPCT con cadenza trimestrale secondo le indicazioni operative indicate negli appositi atti (circolari e direttive) del RPCT. L'esito controlli e verifiche a campione deve essere tracciabile su supporto cartaceo o digitale;
- acquisizione report sullo stato delle trasmissioni e delle pubblicazioni da parte dei RT e RP;
- audit con i RT e i RP, da tracciare su supporto cartaceo o digitale.

Ai fini della relazione annuale del RPCT, vengono utilizzati gli esiti dei controlli, monitoraggi e verifiche a campione, e i report dei RT e dei RP, nonché gli audit con i RT e i RP.

La rilevazione di eventuali scostamenti tra cui, in particolare, la rilevazione dei casi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, impongono l'avvio del procedimento disciplinare, ferme le altre forme di responsabilità.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

### **Organi di controllo: Anac e Oiv**

L'art. 45, co. 1, del d.lgs. 33/2013, attribuisce all'Autorità il compito di controllare "l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante

richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza".

### **Organi di controllo: organismo di valutazione – Odv**

Nell'ottica di partecipare alla creazione di valore pubblico e alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione di una amministrazione/ente, va inquadrato il potere riconosciuto all'OdV di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC. L'organismo non attesta solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

Il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione OdV e all'invio ad ANAC, assume le iniziative - implementa le misure di trasparenza già adottate e ne individua e adotta di ulteriori - utili a superare le criticità segnalate dagli OIV, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

### **Organi di controllo: difensore civico per il digitale e formati delle pubblicazioni**

L'art.17, comma 1 quarter, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) prevede "è istituito presso l'AgID l'ufficio del difensore civico per il digitale, a cui è preposto un soggetto in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia e imparzialità.

Il difensore civico per il digitale è competente sulle segnalazioni con cui si evidenzia il mancato rispetto della normativa in materia di accessibilità relativamente ai documenti amministrativi informatici e pubblicati sul sito istituzionale. In particolare il difensore civico per il digitale verifica se sono pubblicati in documenti sono formato .pdf, come documenti-immagine e, quindi, non adeguatamente accessibili a persone con disabilità (cfr. art. 23 quarter, comma 5 bis del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n.82 e s.m.i.) e, in caso affermativo, invita l'Amministrazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni rendendo accessibili i documenti emessi dai propri uffici e pubblicati sul proprio sito istituzionale, dandone conferma all' Agenzia.

In relazione a quanto sopra, particolare attenzione deve essere riservata ai formati delle pubblicazioni a cura di tutti i soggetti tenuti a svolgere compiti e funzioni in materia di trasparenza e pubblicazioni.

## **MONITORAGGIO: VALUTAZIONE E CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL SISTEMA**

Il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avverrà secondo le indicazioni di ANAC.

### **Stato del monitoraggio**

Dall'ultima Relazione annuale del RPCT emerge il dato:

- del monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPC;
- delle principali criticità riscontrate e delle relative iniziative adottate.

Dalla Relazione del RPCT emerge, altresì, il giudizio sulle "altre misure" con specificazione delle ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione.

Ciò premesso, va rilevato che monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

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

Per quanto riguarda il monitoraggio la presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza distingue due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Il riesame è, infatti, un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

### **Monitoraggio sull'attuazione delle misure: sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure**

#### **A) Modalità di attuazione**

Il monitoraggio si svolge su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello, successivo, in capo al RPCT o ad altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare.

L'ANAC consiglia di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, inclusa la piattaforma realizzata dall'Autorità per l'acquisizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Conformemente a tale indicazione, l'amministrazione si è dotata di una piattaforma digitale in cloud per informatizzare e automatizzare l'attività di monitoraggio che si integra con le funzioni della piattaforma realizzata dall'Autorità.

##### **- Monitoraggio di primo livello**

Il monitoraggio di primo livello deve essere attuato in autovalutazione da parte dei referenti (se previsti) o dai responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. In autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello è chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

##### **- Monitoraggio di secondo livello**

Il monitoraggio di secondo livello deve essere realizzato sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, fermo restando che in amministrazioni particolarmente complesse o con scarse risorse, il monitoraggio di secondo livello può essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica, con obbligo di fornire adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalità di campionamento utilizzate ( di "tipo statistico" oppure può essere "ragionato").

Il monitoraggio di secondo livello è attuato o dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto ovvero da altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti o da altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare. Il monitoraggio di secondo livello consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

#### **B) Piano del monitoraggio annuale**

L'attività di monitoraggio è oggetto del Piano di monitoraggio annuale che include sia:

- l'attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata;
- l'attività di monitoraggio non pianificata da attuare a seguito di segnalazioni che pervengono in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Relativamente alla attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata, il Piano di monitoraggio annuale deve indicare:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio su cui va effettuato il monitoraggio sia di primo che di secondo livello;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

Per quanto riguarda i processi/attività oggetto del monitoraggio, si deve tener conto:

- delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio;
- dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attività non verificati negli anni precedenti.

#### **C) Periodicità**

Il Piano di monitoraggio annuale definisce la tempistica del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione tenendo conto che:

- maggiore è la frequenza del monitoraggio (ad esempio mensile, bimestrale o trimestrale), maggiore è la tempestività con cui un eventuale correttivo potrà essere introdotto.

D'altra parte, Piano di monitoraggio annuale deve tenere conto che una maggiore frequenza dei

monitoraggi si associa ad un maggiore onere organizzativo in termini di reperimento e elaborazione delle informazioni. Pertanto, coerentemente al principio guida della "gradualità" e tenendo nella dovuta considerazione le specificità dimensionali dell'amministrazione:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure deve essere almeno annuale, fermo restando l'opportunità di prevedere verifiche più frequenti.

Il monitoraggio è infatti indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT.

#### D) Modalità di verifica

Va verificata, con il monitoraggio di secondo livello, la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

È necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare) svolga:

- audits specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo. Al fine di agevolare i controlli, inoltre, può essere utile ricorrere a sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le intranet) dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure.

È necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare), al fine di agevolare i controlli:

- ricorra a sistemi informatizzati e/o spazi digitali condivisi dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure.

#### E) Risultanze del monitoraggio sulle misure

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione della successiva sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

### **Monitoraggio sull'idoneità delle misure**

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

L'idoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui:

- l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti;
- una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);
- una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

L'aver inserito nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza misure basate su un "mero formalismo" molto probabilmente determinerà bassi livelli di idoneità.

L'idoneità può anche essere rilevata attraverso il verificarsi di episodi avversi nei processi trattati con quella determinata misura.

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al monitoraggio di secondo livello e, quindi, al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, da:

- organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe)
- strutture di vigilanza e
- audit interno. Laddove venga prevista un'attività di supporto al RPCT, le amministrazioni provvederanno autonomamente ad identificare nei rispettivi Piani quali sono gli organismi preposti e quali le funzioni a loro attribuite specificando le modalità di intervento correlate con le rispettive tempistiche.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT deve intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

### **Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema**

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, è organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

Nel Piano di monitoraggio annuale, l'amministrazione definisce la frequenza, almeno annuale, con cui

procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame.

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema:

- riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma è realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

Il BOX seguente indica le azioni, il cronoprogramma, le modalità e gli indicatori del monitoraggio inclusi nell'ultima edizione del PTPCT.

## **RIESAME**

L'Ente organizza il processo di gestione del rischio in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase, e da essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo". La frequenza del riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema coincide con l'aggiornamento annuale, salvo situazioni in cui, durante il corso dell'anno, risulti necessario effettuare un riesame.

Gli organi da coinvolgere nel riesame sono tutti i responsabili, i referenti, i componenti della struttura di supporto stabile al RPCT, essendo il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione. Il confronto e il conseguente riesame riguardano tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Il riesame, coordinato dal RPCT, è realizzato anche con coinvolgimento e il contributo metodologico dell'organismo deputato all'attività di valutazione delle performance (OIV/Nucleo) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

## **ALLEGATI**

### **Sezione 2 Sottosezione di programmazione > Rischi corruttivi e trasparenza**

1. Contesto esterno, mappatura *stakeholder* e valutazione di impatto contesto esterno
2. Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi
3. Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi
4. Elenco misure generali
5. Tabella di *Assessment* misure specifiche
6. Registro degli eventi rischiosi
7. Obblighi di pubblicazione - Flussi attività trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione

## SEZIONE 3.

# ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa gestionale del Comune di Stienta è stata definita da ultimo attraverso la Deliberazione di Giunta comunale n. 44 del 30/04/2020 ed è articolata in quattro Settorie e nell'UTD - Ufficio Transizione Digitale:

#### **UTD – Ufficio Transizione Digitale**

#### **Area 1 – AA.GG**

#### **Area 2 – Ragioneria, Contabilità, Finanze e Controllo di Gestione**

#### **Area 3 – Servizi alla persona e comunicazione**

#### **Area 4 – Gestione del territorio**

#### **Area 5 – urbanistica ed edilizia privata**

#### **Area 6 – Polizia locale**

Al vertice della struttura vi è il **Segretario comunale** che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico.

La mappatura dei Settori e dei servizi e attività assegnati agli stessi è determinata da atto di competenza della Giunta comunale in coordinamento con il Regolamento dell'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

I Settori dell'ente si articolano a loro volta in unità operative come segue:

#### **Area 1 – AA.GG**

- Affari generali
- Protocollo

#### **Area 2 – Ragioneria, Contabilità, Finanze e Controllo di Gestione**

- Bilancio – Contabilità – Economato - Personale
- Tributi

#### **Area 3 – Servizi alla persona e comunicazione**

- Servizi Demografici
- Biblioteca – Cultura
- Servizi Socio assistenziali - Scuole - Associazioni - Sport

#### **Area 4 – Gestione del territorio**

- Lavori Pubblici, Patrimonio, Territorio, Ambiente, Ufficio Ecografico

#### **Area 5 – urbanistica ed edilizia privata**

- Edilizia Privata - SUAP - Urbanistica -
- Attività Produttive

#### **Area 6 – Polizia locale**

- Polizia Locale – Polizia Amministrativa
- Commercio
- Messi Comunali

La responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di ogni Settore è attribuita ad un **Funzionario ad Elevata Qualificazione** che la esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 44 del 30-04-2020 è stata deliberata la modifica della struttura organizzativa del comune di Stienta.

# ORGANIGRAMMA

## Organigramma

Comune di Stienta

Organigramma

Area Settore Ufficio UOC



## PERSONALE

Alla data del 31/12/2024, il personale alle dipendenze del Comune di Stienta era pari a 15 unità a tempo indeterminato e il Segretario comunale, unità così suddivise:

| CATEGORIA<br>GIURIDICA/ AREA    | DONNE | UOMINI | TOTALE |
|---------------------------------|-------|--------|--------|
| Area degli Operatori            | 1     | 0      | 1      |
| Area degli Operatori<br>Esperti | 0     | 2      | 2      |
| Area degli Istruttori           | 5     | 4      | 9      |
| Area dei Funzionari ed E.<br>Q. | 3     | 0      | 3      |
| TOTALE                          | 9     | 6      | 15     |

Con il nuovo CCNL del personale del comparto funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022 si è giunti alla definizione del nuovo sistema di classificazione del personale in quattro aree corrispondenti a quattro differenti livelli di conoscenze, competenze professionali e capacità.

Si è proceduto con Determinazione n. 278 del 02-05-2023 al re-inquadramento del personale secondo la nuova classificazione, con l'obiettivo di aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi.

## **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

### **Fonti normative di riferimento**

La nuova modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato basata su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, trova le sue principali fonti di disciplina in:

- Legge n. 81 del 2017,
- Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021,
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022, Titolo VI Lavoro a distanza, capo I Lavoro agile (artt. 63-67),
- La presente sottosezione del PIAO – Organizzazione del lavoro agile,
- L'accordo individuale tra lavoratore e Pubblica Amministrazione.

### **Obiettivi**

Il Comune di Stienta adotta il modello organizzativo del lavoro agile, nel rispetto delle condizionalità e delle indicazioni generali contenute nelle Linee guida del Ministero, della disciplina prevista dal CCNL comparto funzioni locali del 16/11/2022 e delle norme sopra richiamate al fine di:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
- valorizzare e responsabilizzare i lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, riconoscendo il benessere organizzativo e l'attenzione alla qualità della vita dei dipendenti;
- rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- ridurre gli spostamenti casa-lavoro-casa;
- attuare progetti di informatizzazione di attività che possono essere svolte totalmente da remoto;
- attuare misure di tutela dei lavoratori cosiddetti fragili e in generale quale strumento organizzativo cautelativo per garantire lo svolgimento in sicurezza dell'attività lavorativa.

### **Disciplina**

#### **Art. 1 Definizioni e principi**

Il lavoro agile, o smart working, è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro, in cui la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non modifica la natura del

rapporto di lavoro in atto ed il dipendente conserva i medesimi diritti ed obblighi del rapporto di lavoro in presenza, salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza.

### **Art. 2 Condizioni di accesso al lavoro agile**

L'accesso al lavoro agile, su base volontaria e consensuale, potrà essere autorizzato dal Responsabile di Settore, o dal Segretario comunale per i Responsabili di area, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- 1) Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.
- 2) I lavoratori in modalità agile non possono superare il 50% del numero totale di dipendenti dell'ente, e il 50% del numero totale dei lavoratori in posizione di comando o simili in somministrazione di lavoro.
- 3) La prestazione lavorativa in presenza deve essere almeno del 50%, per ciascun lavoratore.
- 4) L'Amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile ed altresì mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.
- 5) L'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, stipulato per iscritto anche in forma digitale deve definire, almeno:
  - a) durata,
  - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza,
  - c) modalità di recesso con termine di almeno 30 giorni e le ipotesi di giustificato motivo di recesso (se ad iniziativa dell'ente),
  - d) le fasce di contattabilità e di inoperabilità di cui all'art. 66 del CCNL del 16/11/2022 e i tempi di riposo del lavoratore a garanzia della disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro,
  - e) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro,
  - f) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile;
  - g) i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati che devono essere monitorabili e valutabili, anche in termini di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore.

### **Art. 3 Modalità di accesso al lavoro agile**

Può presentare richiesta di adesione al lavoro agile il personale assunto e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, a tempo determinato o in posizione di comando o simili da altri Enti o in somministrazione di lavoro.

La richiesta di adesione al lavoro agile e l'Accordo individuale di lavoro dovranno essere redatti secondo lo schema allegato a questa sezione.

L'attività lavorativa in modalità agile può essere disposta previo rispetto delle seguenti fasi:

- a) Proposta di adesione da parte dei dipendenti addetti agli uffici interessati al lavoro agile.
- b) Valutazione di fattibilità e formulazione, a cura del Responsabile competente, del programma di lavoro agile, contenente l'identificazione delle attività da svolgere e

degli obiettivi da raggiungere. Questi dovranno corrispondere ad attività che non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante con l'utenza o con i colleghi, e per le quali non sia prevista una turnazione. Il Responsabile dovrà altresì dare atto che l'attività in modalità agile sia compatibile con le esigenze di servizio.

- c) In caso di candidature superiori alle effettive disponibilità (50% del numero totale di dipendenti), fermo restando i criteri stabiliti dalla normativa vigente, l'Amministrazione ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizione di particolari necessità non coperte da altre misure.
- d) Sottoscrizione dell'accordo individuale di prestazione lavorativa in modalità agile.
- e) Partecipazione alle specifiche iniziative di informazione /formazione riguardanti: le modalità operative del progetto di lavoro agile, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'amministrazione anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.

#### **Art. 4 Recesso**

Ciascuna delle parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con preavviso pari ad almeno 30 giorni, recedere motivatamente dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza, dando comunicazione scritta o via pec.

Costituiscono giusta causa di recesso da parte dell'Amministrazione le seguenti situazioni:

- a) mancato rispetto da parte del dipendente dei tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- b) ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale;
- d) mutate esigenze organizzative a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato;
- e) manifestarsi di problematiche tecniche non risolubili che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile o di sicurezza informatica che comportino un rischio rilevante per l'integrità o la riservatezza dei dati trattati o, in generale, per l'infrastruttura informatica comunale. In caso di recesso il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla data indicata nella comunicazione del recesso.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro servizio, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

#### **Art. 5 Tutela assicurativa e tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro**

Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81, ed il datore di lavoro deve fornire al lavoratore tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

Il "lavoratore agile" è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

#### **Art. 6 Obblighi di custodia e riservatezza**

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento vigente presso il Comune di Stienta.

L'inosservanza delle disposizioni di cui alla presente disciplina costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva oltre al recesso dall'accordo individuale secondo quanto espressamente previsto nell'articolo 4.

**ALLEGATO**

**alla SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

ALLEGATO A –  
SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI LAVORO INMODALITA' AGILE

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ dipendente, C.F.

\_\_\_\_\_ e La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_  
Responsabile dell'Area \_\_\_\_\_

Viste:

- la Legge n. 81 del 2017,
- le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021,
- la circolare sul lavoro agile del 5 gennaio 2022 sottoscritta dal Ministro per la p.a. e dal Ministro del lavoro e delle politiche sociali,
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022, Titolo VI Lavoro a distanza, capo I Lavoro agile (artt. 63-67),
- la Deliberazione G.C. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

CONVENGONO

**1. OGGETTO**

Il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate stabilendo altresì:

- arco temporale nel quale sarà svolta la prestazione di lavoro agile:

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_ nel periodo di svolgimento del lavoro agile è rispettato l'obbligo dell'equivalenza del lavoro in presenza rispetto al lavoro agile (giorni in lavoro agile n. \_\_\_\_\_, giorni di lavoro in presenza n. \_\_\_\_\_);

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_. (specificare)

**IN ALTERNATIVA:**

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:

\_\_\_\_\_  
(specificare).

**2. LUOGO/LUOGHI DI LAVORO**

---

### 3. FASCIA DI CONTATTABILITA' OBBLIGATORIA DEL LAVORATORE

La fascia di contattabilità obbligatoria del lavoratore è individuata nella mattina dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

### 4. FASCIA DI INOPERABILITA'

È individuata dalle ore 21.00 alle ore 07.00 oltre al sabato, domenica e festivi.

### 5. POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

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

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Ente sarà effettuata, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e il diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance vigente, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Sienta.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo punto 6.

### 6. RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Il presente Accordo è a tempo determinato.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine previsto.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile dell'Area di appartenenza nel caso in cui:

- a) il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto ed ingiustificato mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca, o comunque entro le successive 24 ore. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Area competente.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Area, l'Accordo individuale di lavoro agile cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

## 7. PRESENZA IN SEDE

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

## 8. INDICAZIONI OPERATIVE

La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti;

il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente ed ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di inoperabilità e di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00); come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro;

il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto;

per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive;

nelle giornate di lavoro agile non spetta il buono pasto;

le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati, in caso di utilizzo di propri apparati sono a carico del medesimo.

Il lavoratore con la sottoscrizione del presente accordo si impegna, inoltre, a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile allegata al presente.

Individuazione delle attività da svolgere in lavoro agile:

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Il Responsabile dell'Area/Il Segretario

Il Lavoratore

## **ALLEGATI ALL'ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITA' AGILE:**

- INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE (ART. 22, COMMA 1, L.81/2017)

- ISTRUZIONI E INFORMATIVA SULLA PRIVACY PER IL LAVORO AGILE

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

#### PREMESSA

L'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968;

a norma dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;

a norma dell'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;

ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.;

secondo l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;

L'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici e il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della *performance*, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

l'art. 22, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017 prevede che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotte dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017, siano adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto; con il Decreto 8/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";

l'art. 3, comma 5, del D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 114/2014, e s.m.i., prevede che per gli anni 2019/2021 è possibile procedere ad assunzioni a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 100 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente;

L'articolo 33 del Decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, avente ad oggetto "Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria", modificato dall'art.1, comma 853 della legge 160/2019, e ulteriormente modificato dall'art. 17 comma 1ter del decreto legge 30 dicembre 2019 n.162 convertito con modificazioni in Legge 28 febbraio 2020, n. 8, ha ridisegnato le regole in materia di limiti assunzionali e del fondo incentivante per i Comuni, demandando a un Decreto attuativo la disciplina di dettaglio;

Considerato che;

- i Comuni hanno facoltà di assumere a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per il personale non superiore ad un determinato valore soglia, definito con decreto ministeriale. Il valore soglia è definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti, al netto dello stanziamento iscritto nel bilancio di previsione per il Fondo crediti di dubbia esigibilità;
- per il periodo 2020-2024, i comuni potevano utilizzare le facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati, fermo restando il limite del valore soglia per ciascun ente, quanto previsto nei piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;
- i Comuni che registrano un rapporto compreso tra i due valori soglia, devono mantenere il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- il DM 17.3.2020 attuativo dell'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 si applica dal 20 aprile 2020;

Considerati:

- la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, e rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- i fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della *performance* dell'Ente, e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale;

Rilevato che:

- il DM 17 marzo 2020 individua:
  - 1) i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità;
  - 2) le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i Comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;
- in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i Comuni che si collocano al di sotto di tali valori soglia possono incrementare annualmente la spesa del personale registrata nel 2018 in misura non superiore ai valori indicati dalla Tabella 2;
- il valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti per la fascia demografica di appartenenza di questo comune, come da Tabella 1 DM, è pari al 27,60%;
- il rapporto effettivo tra spesa di personale ed entrate correnti nette è pari al 24,18%;
- la percentuale massima di incremento della spesa di personale da Tabella 2 è pari al 28,00% per l'anno 2024;

Dato atto che:

- la dotazione organica dell'Ente è intesa come spesa potenziale, comprensiva del personale in servizio e delle nuove assunzioni e mobilità programmate;
- la previsione di spesa del personale per l'anno 2025 è compatibile con la programmazione del fabbisogno del personale e non supera il vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., ovvero la media della spesa per il personale del triennio 2011/2013, pari a € 524.841,68;
- l'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. 27/12/2006 n. 296 (legge finanziaria 2007) e successive modifiche ed integrazioni, disciplina il vincolo in materia di contenimento della spesa di personale per gli Enti soggetti al patto di stabilità nel 2015 (soggetti al "pareggio di bilancio" fino all'esercizio 2018);
- il Comune di Stienta non ha dichiarato lo stato di dissesto finanziario e non è strutturalmente deficitario rispetto ai parametri di cui all'art. 242 del D. Lgs. 267/2000;
- la proiezione di spesa di personale per il 2025, nonché per il 2026 e il 2027, rispetta i limiti di cui all'art. 1, comma 557 della L. 296/2006 e all'art. 3 comma 5 bis del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014;

La legge n. 207/2024, cd di bilancio 2025, contiene importanti novità sulle assunzioni di personale a partire dal 1 gennaio 2025. Per effetto delle previsioni dettate dai decreti attuativi dell'articolo 33 del d.l. n. 34/2019, vengono modificate le regole per la determinazione delle capacità assunzionali negli enti cd virtuosi ed in quelli cd non virtuosi; occorre dare necessariamente corso alla indizione della mobilità volontaria prima dell'avvio delle procedure assunzionali e la mobilità ha cessato di essere neutra.

Sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 33 del d.l. n. 34/2019 e dei decreti attuativi, i comuni, le province, le città metropolitane e le regioni cd virtuose possono aumentare la propria spesa del personale a condizione che si rimanga all'interno del rapporto con le entrate correnti, al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità, previsto da tale decreto. Vengono di conseguenza superate le limitazioni ulteriori che le amministrazioni hanno applicato fino all'anno 2024, cioè una quota prefissata della spesa del personale dell'anno 2018 ovvero i risparmi derivanti dalle cessazioni di personale del quinquennio precedente l'entrata in vigore delle nuove regole, ovviamente a condizione che non fossero già stati utilizzati.

Sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 7, comma 1, del Decreto 17 marzo 2020 per i comuni, tali aumenti vanno in deroga al tetto di spesa del personale media del triennio 2011/2013 per gli enti che erano assoggettati ai vincoli del patto di stabilità e del 2008 per gli enti che non erano assoggettati a tali vincoli.

Negli enti cd non virtuosi, cioè quelli in cui il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità supera la soglia fissata dai decreti attuativi dell'articolo 33 del d.l. n. 34/2019 (per i comuni occorre che il superamento sia di oltre il 4%), a partire dall'anno 2025 le capacità assunzionali sono tagliate al 30% dei risparmi derivanti da cessazioni di personale.

Nei comuni cd intermedi, cioè quelli in cui i parametri di virtuosità sono superati entro il tetto del 4%, continua ad essere necessario che non si registrino peggioramenti del rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità rispetto all'anno precedente.

In base ai commi 126 e 127 della legge n. 207/2024, in tutte le amministrazioni i costi ed i risparmi determinati, rispettivamente, dalla mobilità volontaria in entrata ed in uscita, devono essere inseriti nella determinazione delle capacità assunzionali; di conseguenza, quelle in entrata riducono le capacità assunzionali degli enti, mentre quelle in uscita le ampliano; inoltre, le mobilità in uscita possono essere rimpiazzate con assunzioni di personale dall'esterno.

Nell'anno 2024 è stata assunta 1 Assistente sociale, in esecuzione della delibera di C.C. n. 19 del 31/07/2023, con cui è stata approvata la Convenzione per il coordinamento fra il Comune di capofila Lendinara e i Comuni costituenti l'Ambito territoriale sociale VEN\_18 ai fini della gestione delle risorse "Quota Servizi FONDO POVERTÀ", finalizzata all'assunzione in ruolo di un congruo numero di assistenti sociali, da impiegare nei Comuni aderenti al progetto nell'area della povertà;

- tali assunzioni rientrano nella previsione normativa di cui all'art. 1 della Legge di Bilancio 178 del

30/12/2020 e in particolare i commi 797 e 801 che prevedono:

“al fine di potenziare il sistema dei servizi sociali comunali, gestiti in forma singola o associata, e, contestualmente, i servizi di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto legislativo 15 settembre 2017, n. 147, nella prospettiva del raggiungimento, nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente, di un livello essenziale delle prestazioni e dei servizi sociali definito da un rapporto tra assistenti sociali impiegati nei servizi sociali territoriali e popolazione residente pari a 1 a 5.000 in ogni ambito territoriale di cui all'articolo 8, comma 3, lettera a), della legge 8 novembre 2000, n. 328, e dell'ulteriore obiettivo di servizio di un rapporto tra assistenti sociali impiegati nei servizi sociali territoriali e popolazione residente pari a 1 a 4.000, è attribuito, a favore di detti ambiti, sulla base del dato relativo alla popolazione complessiva residente:

a) un contributo pari a 40.000 euro annui per ogni assistente sociale assunto a tempo indeterminato dall'ambito, ovvero dai comuni che ne fanno parte, in termini di equivalente a tempo pieno, in numero eccedente il rapporto di 1 a 6.500 e fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 5.000;

b) un contributo pari a 20.000 euro annui per ogni assistente sociale assunto a tempo indeterminato dall'ambito, ovvero dai comuni che ne fanno parte, in termini di equivalente a tempo pieno, n numero eccedente il rapporto di 1 a 5.000 e fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 4.000”;

“Per le finalità di cui al comma 797, a valere sulle risorse di cui al comma 799 e nel limite delle stesse nonché dei vincoli assunzionali di cui all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, i comuni possono effettuare assunzioni di assistenti sociali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, fermo restando il rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, anche ai sensi dell'articolo 57, comma 3-septies, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126”;

La spesa di personale per assunzioni di assistenti sociali a tempo indeterminato effettuata con i contributi di cui all'art. 1, co. 797 e ss L. 178/2020 e le corrispondenti entrate non concorrono alla determinazione degli spazi assunzionali di cui all'art. 33 del decreto legge 30/4/2019 n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58;

il Comune di Stienta risulta capofila del raggruppamento costituito dai Comuni di Stienta e Salara per un bacino di utenza di n. 4.157 abitanti; pertanto, rilevata la necessità di strutturare i servizi sociali attraverso l'assunzione di un assistente sociale a tempo indeterminato, è stato determinato il fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026 nel seguente modo:

Anno 2024: n. 1 Assistente sociale – Area Funzionari ed elevata qualificazione

Anno 2025: nessuna nuova assunzione

Anno 2026: nessuna nuova assunzione;

L'assunzione è stata perfezionata, e non sono previste nuove assunzioni nell'arco del triennio 2025/2027.

## 3.4 PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

### Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla comunità.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

### Struttura del Piano di formazione

#### 1) Principi della formazione

La formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

#### 2) Predisposizione del piano formativo 2025-2027

Le proposte di formazione per il triennio 2025-2027 sono elaborate attraverso un'analisi che tiene conto dei seguenti aspetti:

- a) principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi,
- b) fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione, della sicurezza sul luogo di lavoro, sull'etica pubblica e sui codici di comportamento;
- c) rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale – su richiesta dei vari Servizi dell'ente.

#### 3) Programma formativo per il triennio 2025-2027

L'obiettivo è offrire a tutto il personale dell'ente eguali opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Principali obiettivi:

- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori

- o specificipertematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Servizi;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, anche in materia di eticapubblica;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2025 – 2027;
- garantire gli aggiornamenti specifici in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Principali tematiche formative del triennio:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento ed etica pubblica
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale e competenze digitali
- Sicurezza sul lavoro
- PNRR
- Corsi sulla piattaforma Syllabus e Accademia dei comuni digitali

E’ prevista la promozione di un’adeguata partecipazione ad attività di formazione: almeno **40 ore** anno per ciascun dipendente, in ottemperanza alla direttiva del 14.01.2025 del Ministro della Pubblica Amministrazione.

#### **4) Modalità e regole di erogazione della formazione**

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti e potranno essere soddisfatte mediante:

- percorsi formativi attuati con il coinvolgimento di esperti esterni;
- percorsi formativi in house;
- percorsi formativi in modalità e-learning;
- adesione a seminari e corsi specialistici “a catalogo”, organizzati da società specialistiche;
- circolari e diffusione di materiali informativi e didattici.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post anche attraverso la compilazione da parte del personale interessato di apposito modulo online di valutazione di ogni evento formativo.

Il nuovo Piano della formazione sarà gestito dal Servizio Personale, che provvederà a pianificare i corsi di formazione “obbligatori” con i relativi servizi competenti, raccogliere le richieste di formazionedai vari Servizi dell’ente e monitorare la spesa.

## 3.5 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

### **Premesse e riferimenti normativi**

Il presente Piano di Azioni Positive è predisposto in attuazione di quanto prescritto nello specifico dal D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Tali disposizioni, infatti, prevedono misure finalizzate ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali incampo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

L'obiettivo è, pertanto, quello di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, di età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono quindi uno strumento operativo per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, che ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni e ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità. Secondo tale normativa, infatti, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti di cura familiari, attraverso:

- individuazione di condizioni ed organizzazioni del lavoro, che, nei confronti delle dipendenti e dei dipendenti, provocano effetti diversi a seconda del genere, costituendo pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale, nel trattamento economico e retributivo delle donne;
- facilitazione dell'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo altresì l'accesso ed il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi;
- adozione di strumenti ed istituti (anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e/o in relazione ai tempi di lavoro) che possano favorire la conciliazione fra tempi di vita e di lavoro.
- informazione/formazione tesa alla promozione di equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali, ed una migliore ripartizione di tale responsabilità tra i due

generi.

Oltre a questi obiettivi sono previste azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

La valorizzazione professionale delle persone ed il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea per accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, per migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni della comunità.

L'aggiornamento del Piano triennale delle Azioni Positive rappresenta uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro ed attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, saranno anche definiti modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

### **Situazione del personale al 31-12-2024**

Si ritiene necessario esporre una sintetica situazione, aggiornata al 31/12/2024, della struttura organizzativa del Comune di Stienta.

#### **DISTRIBUZIONE DELLA PRESENZA FEMMINILE/MASCHILE DEL PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO**

| Dipendenti | Area Funzionari            | Area Istruttori | Area Operatori esperti | Area Operatori | Totale | %          |
|------------|----------------------------|-----------------|------------------------|----------------|--------|------------|
| Donne      | 3                          | 5               | 0                      | 1              | 9      | 60,00      |
| Uomini     | 0                          | 4               | 2                      | 0              | 6      | 40,00      |
| Totale     | 3                          | 9               | 2                      | 1              | 15     | <b>100</b> |
|            | <b>Segretario Comunale</b> |                 |                        |                |        |            |
| Uomo       |                            |                 |                        |                |        |            |
| Donna      | 1                          |                 |                        | 1              |        |            |

Le 3 donne inquadrare nell'area dei funzionari D sono:  
entrambe a tempo pieno ed indeterminato

### **Obiettivi del triennio 2025-2027:**

Il presente piano si pone come obiettivi:

- garantire le pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- rimuovere gli ostacoli che impediscono le pari opportunità;
- porre al centro "l'attenzione alla persona" favorendo le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, attraverso azioni che prendono in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente comunale;
- promuovere le pari opportunità in materia di formazione e aggiornamento del personale;
- individuare le competenze di genere da valorizzare per implementare, nell'interesse dell'Ente, la capacità di trattenere all'interno le professionalità migliori, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo in generale;
- accogliere le istanze della Commissione Pari Opportunità del Comune in base ai compiti affidatagli propositivi, consultivi, di verifica e di promozione della cultura delle pari opportunità ed il rispetto della persona nel contesto lavorativo.

### ***PROGETTI ED AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE TRIENNIO 2025 -2027***

#### **Azione positiva 1: Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi**

L'Ente si impegna a favorire, compatibilmente con le proprie esigenze, la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, anche attraverso strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità di orario.

L'amministrazione si impegna a trovare, laddove se ne ravvisi la necessità, e nel rispetto di un equilibrio tra le proprie esigenze e quelle dei dipendenti, fermo restando il CCNL e la disciplina generale sull'ordinamento degli uffici e servizi, una soluzione che permetta a lavoratori e lavoratrici di conciliare al meglio vita professionale e familiare.

#### **Azione positiva 2: Commissione pari opportunità**

L'Ente si impegna a collaborare, nel rispetto delle tempistiche definite dalla legge, negli atti riguardanti le pari opportunità.

#### **Azione positiva 3: Assunzioni e sviluppo di carriera**

Nel rispetto dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. n. 198/2006, l'Ente si propone comunque di non discriminare l'accesso alle donne pur non essendo necessario intraprendere azioni per diminuire il divario tra i generi.

L'Ente si impegna a garantire le pari opportunità tra uomini e donne sia nelle procedure di selezione del personale che nelle procedure di avanzamento di carriera.

L'affidamento degli incarichi di responsabilità deve avvenire sulla base dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

#### **Azione positiva 4: Informazione**

L'Ente si impegna a favorire la diffusione di informazioni relativamente alle assunzioni e/o selezioni di personale, ponendo in evidenza le pari opportunità.

### **Azione positiva 5: Formazione**

Si proseguirà nella formazione come finora, favorendo il coinvolgimento delle donne, secondo livelli finora raggiunti, nel rispetto dei programmi e delle procedure in vigore.

Va consentita pari possibilità ai dipendenti di frequentare corsi di formazione, consentendo la conciliazione tra vita personale e professionale.

### **Azione positiva 6: Spazi di dibattito**

L'Ente si impegna a promuovere e diffondere informazioni sulle tematiche delle pari opportunità, anche attraverso appositi spazi di dibattito.

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sottosezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

A completamento del lavoro di razionalizzazione, semplificazione e coordinamento di tutti gli atti di pianificazione integrati nel presente Piano, vengono comunque indicati i soggetti coinvolti nel monitoraggio delle varie sezioni del PIAO:

- Gli Organi di indirizzo politico (Sindaco e Giunta Comunale, Consiglio Comunale)
- Segretario Generale (in qualità di RPCT)
- Responsabili di Posizione Organizzativa – Elevata Qualificazione
- Il Revisore Unico dei Conti ed il Nucleo di Valutazione
- Il CUG (Comitato Unico di Garanzia)
- Il Responsabile della Transizione al Digitale

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009, mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.

Inoltre, per gli Enti Locali con meno di 15.000 abitanti, il monitoraggio sull'attuazione della disciplina sul PIAO e delle performance organizzative può essere effettuato anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.