Comune di Rovigo

Piano integrato di attività e organizzazione 2022/2024

Indice

Premessa....4
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE....5
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE....5
2.1 Il Valore Pubblico....5
2.1.1 Il Valore Pubblico: il contributo all'Agenda 2030....6
2.2 Performance....11
2.3 Programmazione triennale per la prevenzione dei rischi corruttivi e per la trasparenza 2022-2024....25
2.3.1 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione....25
2.3.2 Processo di costruzione del Piano....27
2.3.3 Analisi del contesto esterno....28
2.3.4 Analisi del contesto interno....28
2.3.5 Individuazione delle aree di rischio....29
2.3.6 La mappatura dei processi....30
2.3.7 Gestione del rischio....31
2.3.8 Misure di contrasto....34
M01 - Trasparenza....34
M02 - Codice di comportamento dei dipendenti....37
M03 - Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni....40
M04 - Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti....43
M05 - Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice....44
M06 - Inconferibilità e incompatibilità cariche politiche....45
M07 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)....47
M08 - Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici....48
M09 - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione....50
M10 - Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)....54
M11 - Formazione del personale....55
M12 - Protocolli di legalità....56
M13 - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali....57
M14 - Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni....58
M15 – Digitalizzazione - Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, anche mediante il ricorso alla tecnologia, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati....58
M16 - Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati ed Enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati....60
M17 - Sistema dei controlli interni....65
M18 - Misure in materia di Antiriciclaggio....66
SCHEDE DI GESTIONE DEL RISCHIO 2022/2024....67
MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITA'....137
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO....168
Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa....168
Sottosezione di programmazione - Organizzazione del Lavoro Agile....171
Sottosezione di programmazione – Piano triennale dei fabbisogni di personale....185
FORMAZIONE DEL PERSONALE....210

SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....217

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del DM che introduce il Piano-tipo.
In data 2/12/2021 è stata pubblicata la proposta di linee guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione allo scopo di fornire a tutte le amministrazioni tenute al PIAO una guida alla compilazione e di dare loro una chiave di lettura immediata, semplificata e omogenea, per ridurre al minimo l'impatto della predisposizione del Piano nei confronti delle amministrazioni e dei soggetti tenuti alla sua adozione.
Con tali linee guida vengono definite le sezioni del PIAO per come di seguito definito:
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il PIAO, a regime, raggruppa il piano della performance, il piano delle azioni positive, il piano del fabbisogno del personale, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), e il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).



All'interno di ciascuna sezione devono essere definite sottosezioni di programmazione in cui vengono indicati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici.
Il PIAO cerca di dare una visione organica a tutti i documenti apparsi negli anni per la gestione di un ente locale, in modo da semplificare la visione della *governance* e costruire un piano organico di transizione amministrativa in ottica digitale di un ente locale e la sua realizzazione è probabilmente il modo migliore di dare un senso ai diversi piani non finanziari che ogni ente deve scrivere nel tempo.
La sua triennalità permette all'ente di avere una visione di insieme dell'ente e di fare una programmazione su uno scenario di medio periodo.
Il Comune di Rovigo, relativamente alla Sezione Performance del PIAO, avendo approvato il Bilancio di previsione entro il 28/12/2021, ha già approvato il PEG 2022/2024, pertanto in quest'anno di transizione alla nuova programmazione, nella sezione Performance è richiamata la

programmazione degli obiettivi specifici già approvati con delibera di Giunta Comunale n. 80 del 15/03/2022.
La messa a regime del Piano integrato di attività e organizzazione avverrà entro il 31.12.2023, secondo un cronoprogramma triennale:

- ·entro il 30.04.2022: Piano Integrato 2022-2024 (contenuti base)
- ·entro il 31.01.2023 : Piano Integrato 2023-2025 (contenuti aggiuntivi scelti dall'ente)
- ·entro il 31.01.2024: Piano Integrato 2024-2026 (tutti i contenuti aggiuntivi)
- Il Piano deve essere periodicamente aggiornato secondo un criterio di "resilienza programmatica".

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Rovigo
Provincia Rovigo (Ro)
Regione Veneto
Popolazione 50.379 abitanti (01/01/2022 – Istat)
Superficie 108,80 km²
Densità 464 ab./km²
Codice ISTAT 029041
Codice catastale H620
N. dipendenti 263

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Il Valore Pubblico

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio.
Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire in modo razionale le risorse economiche a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.
In altri termini, solo gli enti che presidiano e migliorano il proprio livello di salute hanno la possibilità di creare valore per gli utenti sia di oggi che di domani.
Per ridurre il rischio di consumo e distruzione del Valore Pubblico (c.d Disvalore Pubblico), il Comune deve conoscere e limitare i rischi connessi (vedasi Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza).
Quanto più alto sarà il livello d'integrazione (anche digitale) tra le prospettive del management, in una sorta di sistema integrato, tanto maggiore sarà il Valore Pubblico creato.

2.1.1 Il Valore Pubblico: il contributo all'Agenda 2030

La creazione di Valore Pubblico diviene un imperativo istituzionale in uno scenario globale caratterizzato da problemi complessi, consolidando la necessità di programmare missioni, strategie e azioni dell'ente nell'ottica di una comune promozione di politiche sostenibili.
Nella definizione delle priorità strategiche dell'ente occorre tenere conto anche dell'Agenda 2030: il programma prevede l'impegno a raggiungere entro il 2030 diciassette obiettivi – tra cui la lotta alla povertà, i diritti delle donne, la salute, l'innovazione e l'occupazione, l'eliminazione delle disuguaglianze, le tematiche ambientali – articolati in 169 target.
Anche il Comune di Rovigo intende fare la sua parte: di seguito gli obiettivi di mandato con i quali la città contribuisce al raggiungimento dei target designati dall'Agenda 2030.



Obiettivo 1: Sradicare la povertà in tutte le sue forme e ovunque nel mondo

Definizione ed implementazione di un Piano di welfare territoriale integrato, che punti all'integrazione virtuosa tra welfare pubblico e privato, attraverso l'attivazione di una rete di servizi alla persona con la predisposizione di piani personalizzati in grado di intercettare le reali necessità dei cittadini, anticipare l'insorgere di situazioni emergenziali ed offrire servizi di qualità.



Obiettivo 2: Porre fine alla fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare l'alimentazione e promuovere l'agricoltura sostenibile

Partecipazione alla progettazione ed attivazione di un Istituto Tecnico Superiore (specializzazione tecnica post-diploma biennale) in *additive manufacturing*, in collaborazione tra Itis "Viola", Laboratorio Te.Si. e le associazioni di categoria. Un altro percorso di formazione tecnica terziaria su cui investire riguarderà l'agricoltura di precisione, l'agricoltura sostenibile, e le tecnologie di filiera agroindustriale nel settore della canapa, in collaborazione tra Itas "Munerati" e le associazioni di categoria.



Obiettivo 3: Garantire una vita sana e promuovere il benessere di tutti a tutte le età

Miglioramento dei servizi e presidi ospedalieri della città e dell'intero territorio polesano, operando per invertire la deriva di continuo depauperamento di risorse e personale che ha caratterizzato l'ultimo decennio. In tale ottica il Sindaco di Rovigo dovrà anche riacquistare un ruolo centrale nell'ambito della Conferenza dei Sindaci.
Orientamento al concetto di domiciliarità, ossia portare i servizi dove le persone abitano, sia per quanto riguarda quelli di natura medica ed infermieristica, che per il sostegno alle disabilità.
Sostegno alla continuità dell'attività del Centro Antiviolenza.
Potenziamento dei servizi veterinari – tra cui le attività del canile sanitario di Fenil del Turco - gestiti da ULSS 5.
Avviamento di un confronto sui criteri generali di assegnazione, gestione e manutenzione degli impianti sportivi di proprietà comunale localizzati nei quartieri e nelle frazioni, nonché sulle tariffe d'uso degli stessi. È necessario riconoscere che tali spazi rappresentano beni comuni, che necessitano di costante cura, che devono essere utilizzati in maniera efficiente e senza sprechi (energia elettrica, riscaldamento, acqua), e in totale sicurezza per gli utenti. Rovigo è "Città in mischia". Il Rugby rappresenta per questa città un patrimonio assoluto, che la nostra amministrazione intende preservare, potenziare e diffondere, mettendo in campo tutti gli strumenti contrattuali per una corretta gestione dell'impianto Battaglini.
Individuazione di appositi spazi urbani da utilizzare come "Stanze del benessere", grazie alle quali promuovere la pratica motoria e sportivo-ricreativa in modo accessibile a tutti i cittadini, con particolare riguardo alle persone diversamente abili.
Promozione di proposte formative e culturali indirizzate ad allenatori e dirigenti sportivi, per qualificare gli interventi educativi e tecnici rivolti soprattutto ai settori giovanili.
Sostegno e promozione di attività e manifestazioni che attraverso lo sport favoriscano la cooperazione e l'integrazione di culture ed identità diverse.



Obiettivo 4: Garantire un'istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti

Promozione all'istituzione di un Liceo Musicale
Valorizzazione dell'area CENSER quale laboratorio per l'innovazione e la ricerca in campo scientifico/tecnologico e artistico.
Ridefinizione del coinvolgimento finanziario dei soci pubblici del Consorzio Università Rovigo al fine di favorire il consolidamento e la valorizzazione della presenza universitaria a Rovigo.
Messa in sicurezza ed adeguamento tecnologico degli Istituti Comprensivi della città, attraverso un miglioramento delle connessioni internet, la predisposizione di laboratori, un adeguamento dei sistemi di sorveglianza ed il completamento delle certificazioni antincendio.
Rafforzamento delle collaborazioni con le associazioni attive nella nostra realtà su progetti di inclusione sociale, avviamento al lavoro, istruzione di base, contrasto dell'evasione scolastica, anche attraverso l'offerta di sedi dove svolgere la propria attività.
Sostegno al rilancio di produzioni congiunte Teatro Sociale-Conservatorio, coinvolgendo gli studenti in proposte di repertorio e collaborazioni esterne di grande prestigio.
Supporto alla scena musicale emergente rodigina attraverso la messa a disposizione di spazi per attività live e la promozione di iniziative quali concorsi e festival.
Riorganizzazione delle biblioteche presenti nelle città quali piazza virtuale per dare vita ad un'offerta di informazione multiculturale, in sintonia con il manifesto IFLA (International Federation of Library Associations).



Obiettivo 5: Raggiungere l'uguaglianza di genere e l'autodeterminazione di tutte le donne e ragazze

https://pariopportunitarovigo.it/

Le Pari Opportunità del Comune di Rovigo offre servizi alla persona che comprendono l'insieme di attività per rispondere e assolvere ai bisogni e alle difficoltà che gli individui possono incontrare nel corso della loro vita per quel che concerne l'autonomia (fisica e psicologica), la capacità di accesso alle opportunità offerte dal territorio e, in genere, le relazioni sociali. La Commissione Pari Opportunità è un organismo permanente che si propone di contribuire all'effettiva attuazione dei principi di uguaglianza e di parità fra tutti i cittadini così come sancito dalla Costituzione, dalle leggi nazionali e dallo Statuto comunale.



Obiettivo 7: Garantire l'accesso all'energia a prezzo accessibile, affidabile, sostenibile e moderna per tutti

Promozione della costituzione di *cooperative di comunità*, ossia cooperative a livello di quartiere o frazione che perseguono lo sviluppo di attività economiche a favore della comunità stessa, finalizzate alla produzione e utilizzo congiunto di energia da fonti rinnovabili, alla fornitura di beni e servizi di pubblica utilità ed al recupero di beni ambientali e monumentali.
Promozione di un piano di riqualificazione energetica degli edifici pubblici e di illuminazione pubblica da fonte rinnovabile, proponendosi di sfruttare al massimo le opportunità di finanziamento disponibili grazie ai fondi europei dedicati. A tal proposito, attesa la scadenza dell'appalto dell'illuminazione pubblica in un periodo relativamente breve, si prevede di porre in essere studi e approfondimenti per razionalizzare la spesa nel prossimo affidamento, anche mediante accorgimenti tecnici dati dalle nuove tecnologie.
Promozione dell'adozione di buone pratiche di economia circolare, grazie alle quali i materiali giunti a fine vita possano essere reimmessi nel circuito economico.



Obiettivo 8: Promuovere una crescita economica duratura, inclusiva e sostenibile, la piena occupazione e il lavoro dignitoso per tutti

L'Ente aderisce all'iniziativa della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Struttura di Missione InvestItalia - Italia City Branding il finanziamento finalizzato al conseguimento della progettazione definitiva e/o esecutiva correlata a proposte di piani di investimento capaci di generare un impatto economico positivo sulla capacità di accrescere l'attrattiva del Comune.

Predisposizione di un “Piano del Commercio e del Piccolo Artigianato Urbano”in accordo con le Associazioni di categoria del commercio e dell’artigianato, finalizzato alla rigenerazione economica del centro storico della città, in coerenza alle linee programmatorie fornite dalla Regione Veneto nell’ambito dell’identificazione dei cosiddetti Distretti del Commercio.



Obiettivo 9: Costruire un’infrastruttura resiliente, promuovere l’industrializzazione inclusiva e sostenibile e sostenere l’innovazione

Promozione di un sistema di governance integrata della promozione turistica dell’intero territorio polesano, che consenta l’individuazione di un brand riconoscibile e lo sviluppo di una strategia di marketing territoriale univoca, da veicolare attraverso un unico portale web.
Valorizzazione della tratta ferroviaria Chioggia-Legnago quale asse strategico per lo sviluppo del nostro territorio in collaborazione con Sistemi Territoriali. La possibilità di collegare tra loro i principali centri di interesse storico-artistico della provincia (Adria – Rovigo – Fratta Polesine – Lendinara – Badia Polesine), può rappresentare uno straordinario volano in ottica turistico-culturale.
Riattivazione dell’Ufficio informazioni turistiche in centro città.
Attivazione di convenzioni con le associazioni di categoria del commercio per trasformare gli esercizi commerciali della città in Info-point attraverso l'impiego di totem e materiale informativo sulle opportunità culturali e di visitazione, ed erogando una formazione specifica per fornire alla propria clientela informazioni turistiche.
Promozione di iniziative di coordinamento tra fondi di private equity e le iniziative di incubazione d’impresa presenti sul territorio per generare un ecosistema favorevole alla creazione di start-up innovative.
Si ritiene di provvedere alla manutenzione ordinaria per ripristino buche stradali, ripristino pavimentazione stradale in porfido del Centro Storico e pulizia caditoie proponendo un nuovo contratto di Servizio ad ASM sostenuto dalle risorse finanziarie ora utilizzate per i contratti di appalto con Ditte esterne.
Istituzione di un Urban Center / Spazio Creativo Giovanile / Innovation Lab, recuperando e riqualificando alcuni tra gli innumerevoli spazi non utilizzati del centro della città.
Strutturazione di un ufficio dedicato all’identificazione, la redazione, la partecipazione, la gestione e la rendicontazione di progetti ammissibili a finanziamento tramite Bandi Europei, Nazionali, Regionali, e di altri Enti pubblici finanziatori.



Obiettivo 10: Ridurre le disuguaglianze all’interno dei e fra i Paesi

Predisposizione di un piano di contrasto all'evasione fiscale e contributiva mediante un “Patto antievasione” d'intesa con l'Agenzia delle Entrate i cui proventi, interamente incamerati dal Comune, potranno essere prioritariamente destinati agli interventi per lo sviluppo dei servizi sociali ed alle famiglie, alle attività economiche e commerciali che si insedieranno in particolare nel centro storico.
Messa in campo di azioni per l’eliminazione delle barriere architettoniche presenti in città.
Istituzione di un albo di imprese e artigiani convenzionati e certificati, che operino in regime di compenso predeterminato e calmierato, per garantire piccoli servizi domestici a persone anziane o in condizioni di fragilità.



Obiettivo 11: Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, resilienti e sostenibili

Partecipazione alla Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile prevista dal Programma Regionale FESR Veneto 2021-2027 – Rovigo capofila per l’Area Urbana denominata “AURO”.
Revisione di alcune delle scelte urbanistiche alla base del Piano di Assetto del Territorio (in scadenza nel prossimo quinquennio) e del collegato Piano degli Interventi tra cui il limite all’espansione edilizia, la chiusura della cintura verde attorno al centro storico, l’aumento progressivo della produzione e consumo di energia da fonti rinnovabili, ed in generale interventi volti ad aumentare la resilienza urbana ai rischi legati ai cambiamenti climatici.
Integrazione delle piste ciclabili e dei percorsi pedonali che congiungono il centro della città con i quartieri periferici e le frazioni.

Individuazione di soluzioni efficienti e condivise con la cittadinanza ai numerosi nodi irrisolti che caratterizzano il tessuto urbano di Rovigo, all'interno di una visione di riqualificazione integrata e coerente della città (tra le varie: ubicazione del Palazzo di Giustizia e lo spostamento della Stazione delle Autocorriere di Piazzale Fratelli Cervi, riqualificazione di Piazzale Di Vittorio, dell'ex Maddalena, dell'ex Genio Civile, dell'ex Caserma e dell'ex Scalo
Merci).
Vaglio delle varie possibilità di collaborazione con ATER e soggetti privati per la riqualificazione di alcuni degli attuali vuoti urbani di proprietà comunale in progetti di socialhousing e co-housing, a servizio di famiglie, anziani e studenti.
Definizione di Patti di collaborazione con le associazioni di volontariato, finalizzati alla riqualificazione e gestione nel continuo di spazi pubblici quali parchi di quartiere e spazi aggregativi.
Definizione ed implementazione di un organico Piano del traffico, che contempli al suo interno un Piano particolareggiato per la mobilità ciclabile e pedonale, puntando alla mitigazione dei carichi inquinanti legati al traffico veicolare e alla valorizzazione della mobilità lenta.
Definizione di un sistema organico dei parcheggi e delle aree di sosta in città, con l'attivazione di una centrale unica di controllo remoto di tutte le infrastrutture dedicate alla sosta, la previsione di tariffe differenziate sulla base del gradiente geografico dal centro cittadino, di agevolazioni per i residenti e il potenziamento del sistema di infomobilità e videosorveglianza nelle aree di sosta.
Individuazione condivisa con i residenti delle soluzioni ai problemi di viabilità, accesso e vivibilità complessiva delle zone periferiche e delle frazioni, identificando i percorsi ottimali per nuove bretelle in grado di decongestionare il traffico pesante che interessa i centri abitati, e attivando semafori "intelligenti" per il controllo degli accessi e della velocità nei punti sensibili.
Dotazione di un sistema di trasporto pubblico urbano moderno, facile e comodo da usare, che consenta di raggiungere in sicurezza scuole, uffici pubblici e impianti sportivi e che preveda una tariffazione intelligente per le varie fasce di cittadini al fine di incrementarne l'utilizzo.
Incentivazione alla mobilità elettrica, anche attraverso le predisposizione di stazioni di ricarica presso alcune delle aree di sosta cittadine.



Obiettivo 12: Garantire modelli di consumo e produzione sostenibili

Promozione dell'adozione di buone pratiche di economia circolare, grazie alle quali i materiali giunti a fine vita possano essere reimmessi nel circuito economico.
Completamento dello sviluppo di un corretto ed efficiente ciclo integrato di gestione dei rifiuti, ragionando sulle opportune estensioni del servizio di raccolta porta-a-porta e la definizione di una tariffa puntuale, coerentemente con quanto approvato nel Piano d'ambito provinciale dei rifiuti.



Obiettivo 13: Adottare misure urgenti per combattere i cambiamenti climatici e le loro conseguenze

Adozione delle iniziative necessarie affinché Rovigo possa aderire alla rete dei "Comuni Ciclabili".
Individuazione di percorsi ciclabili e pedonali in grado di valorizzare i luoghi artistico-culturali più significativi della città, affinché lo sport sia interpretato anche come veicolo di marketing urbano.



Obiettivo 15: Proteggere, ripristinare e promuovere l'uso sostenibile degli ecosistemi terrestri, gestire in modo sostenibile le foreste, contrastare la desertificazione, arrestare e invertire il degrado dei suoli e fermare la perdita di biodiversità

Salvaguardia dei parchi pubblici attualmente esistenti e avvio di un progetto di messa a dimora di nuovi alberi, puntando alla redazione di un masterplan del verde urbano nell'intero territorio comunale.
Adesione alla rete dei Comuni Sostenibili di ALI e al Progetto "Rete dei Comuni sostenibili – BES Agenda 2030", con l'individuazione di un set di indicatori basati sugli obiettivi BES e Agenda 2030 per misurare e monitorare l'effetto delle politiche di governo comunale realizzate attraverso un piano di azioni di sostenibilità.
Potenziamento di misure e azioni per la riduzione dell'inquinamento atmosferico e da polveri sottili in particolare nel territorio comunale, in accordo con quanto stabilito nella delibera regionale 238 del 2 marzo 2021.

Valutazione della possibilità di assegnare ad operatori privati, attraverso rapporti convenzionati opportunamente congegnati, la manutenzione e valorizzazione delle aiuole al centro delle rotatorie cittadine.



Obiettivo 16: Promuovere società pacifiche e inclusive orientate allo sviluppo sostenibile, garantire a tutti l'accesso alla giustizia e costruire istituzioni efficaci, responsabili e inclusive a tutti i livelli

Predisposizione di un "Patto per la sicurezza urbana integrata partecipata" da sottoporre al Prefetto, finalizzato alla prevenzione e contrasto dei fenomeni di criminalità diffusa e predatoria, alla promozione e la tutela della legalità, alla promozione e il rispetto del decoro urbano, alla promozione dell'inclusione e della solidarietà sociale e l'incremento dei servizi di controllo del territorio.
Attivazione di un progetto per il potenziamento e l'integrazione pubblico-privato dei sistemi di videosorveglianza e di varchi per la lettura delle targhe e possibile istituzione di una centrale operativa di controllo unica con la Questura.
Avvio di un progetto di sicurezza urbana predittiva, grazie al quale le nuove tecnologie (Information and Communication Technology) vengano utilizzate per migliorare le attività di gestione della sicurezza urbana e la prevenzione della criminalità e dei fenomeni di devianza, assistendo i decisori politici e le forze di polizia.
Potenziamento della dotazione organica e strumentale della Polizia Locale, aumentando le dotazioni tecnologiche a sua disposizione (tablet e sistemi di comunicazione continua con la centrale operativa del Comando), e potenziando i servizi specifici di quartiere.
Promozione della cultura della legalità nelle scuole di ogni ordine e grado.
Coinvolgimento in attività di cittadinanza attiva della fascia più giovane della popolazione, adottando buone pratiche di servizio civile sperimentate in altre realtà, grazie alle quali gli studenti delle scuole superiori ed università possano partecipare su base volontaria ad attività di piccola manutenzione dei beni pubblici durante i mesi di pausa estiva.
Aggiornamento del Piano di protezione civile nell'ottica di uno sviluppo programmatico efficace di un'informazione e formazione attraverso i canali istituzionali, la scuola e le realtà associazionistiche per la promozione della cultura della sicurezza, della prevenzione e gestione dei rischi e dei corretti comportamenti per vivere in sicurezza ogni ambiente della città.
Mappatura e successivo ridisegno di tutti i processi organizzativi dell'amministrazione comunale in un'ottica di digitalizzazione e maggiore efficienza.
Accesso alla piattaforma *Open-data*, e adesione alla piattaforma integrata *IO.App* per tutti i pagamenti elettronici e le notifiche da e verso la pubblica amministrazione, coerentemente alle linee strategiche definite dall'Agenzia per l'Italia Digitale.
Il Comune di Rovigo garantirà l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione previste nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, improntate ai principi di semplificazione normativa e amministrativa, così da rendere la codificazione digitale un comparto di regole e strumenti operativi capaci, da un lato di relazionare l'Ente ai continui mutamenti tecnologici della società, in una logica di costante work in progress e, dall'altro, di attuare la diffusione di una cultura digitale dei cittadini e delle imprese.
Potenziamento dei sistemi di controllo interno, in particolare del controllo strategico e di gestione, nonché dell'identificazione e mitigazione dei rischi finanziari ed operativi.
Predisposizione di un piano organico di formazione e riqualificazione del personale, nonché di un'opportuna valorizzazione delle competenze interne e una revisione del sistema incentivante.
Digitalizzazione dei processi amministrativi al fine di garantire la massima trasparenza verso l'esterno e la semplificazione del rapporto tra ente locale e cittadino.
Il Comune di Rovigo garantirà l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione previste nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, improntate ai principi di semplificazione normativa e amministrativa, così da rendere la codificazione digitale un comparto di regole e strumenti operativi capaci, da un lato di relazionare l'Ente ai continui mutamenti tecnologici della società, in una logica di costante work in progress e, dall'altro, di attuare la diffusione di una cultura digitale dei cittadini e delle imprese.
Razionalizzazione e miglioramento economico di tutti i contratti passivi in essere.
Revisione complessiva dei contratti di servizio con ASM e tutti gli altri operatori esternalizzati impegnati nelle opere di manutenzione ordinaria nell'ambito dell'intero territorio comunale.



Obiettivo 17: Rafforzare le modalità di attuazione e rilanciare il partenariato globale (locale) per lo sviluppo sostenibile

Promuovere il coinvolgimento e la partecipazione degli stakeholder nella gestione dell'ente.
Costruzione di una rete di collaborazione con altri capoluoghi di provincia su progetti ammissibili a finanziamenti Europei e della Banca Europea degli Investimenti legati alla dotazione infrastrutturale, governo del territorio e promozione culturale.
Facilitazione del coordinamento relativo alle scelte localizzative e acquisizione della posizione di centro di riferimento per l'attivazione di servizi formativi coerenti.
Il Piano regionale dei Trasporti (PRT) approvato dal Consiglio regionale con deliberazione n. 75 del 14 uglio 2020 riconosce nei cinque interporti regionali, tra cui quello di Rovigo, una peculiare eccellenza del sistema di trasporto merci e logistica regionale, favorita dalla centralità del Veneto rispetto alle grandi direttrici di traffico nazionale e internazionale in direzione sia est-ovest sia nord-sud. Il Comune di Rovigo e in particolare l'Interporto si colloca in un contesto di interconnessione geografica tra reti logistiche nazionali, interregionali e regionali. Questa sua localizzazione consente all'Interporto di fungere da elemento plurimodale in grado di integrare tre tipologie di vettori: stradale, ferroviario e fluviomarittimo. Per questo suo profilo logistico, l'Interporto di Rovigo rappresenta un elemento pivot nel piano ZLS Venezia-Rovigo, garantendo l'integrazione strategica dei comuni del rodigino con il sistema logistico del network portuale veneziano.
Attivazione dei percorsi di cittadinanza attiva, sotto forma di "Patti di Collaborazione" con associazioni di volontariato e singoli cittadini per piccole manutenzioni a livello di strade/quartieri, aree verdi e piste ciclabili, che garantiscano la copertura assicurativa e la messa a disposizione di piccole attrezzature da utilizzare nei servizi.

2.2 Performance

Nelle more della conclusione dell'iter legislativo nazionale del PIAO, il Comune si è dotato comunque di un importante documento gestionale quale il Piano esecutivo di gestione, anch'esso assorbito dal nuovo documento di programmazione (delibera di Giunta Comunale n. 80 del 15/03/2022). Si riportano di seguito gli obiettivi 2022 approvati.

SETTORE	N.	SEZIONE/ UFFICIO	OBIETTIVO
Servizi di Staff al *Segretario Generale Alessandro Ballarin*	1	Programmazione e controllo	ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
	2	Programmazione e controllo	ANALISI SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE
	3	Gabinetto	DIGITALIZZAZIONE PRATICHE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO TRAMITE SPORTELLO TELEMATICO
	4	Rogito Contratti	ADEGUAMENTO NORMATIVO DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI PER LOCAZIONI ALLOGGI ERP
SETTORE SICUREZZA, POLIZIA LOCALE, TRASPORTI	1	Polizia Locale	REGISTRO ELETTRONICO DEL CONTENZIOSO IN CARICO AL SETTORE SICUREZZA
	2	Trasporti e Mobilità	STRUTTURAZIONE DEL SERVIZIO DI CONTROLLO SUL RISPETTO DEL

SETTORE	N.	SEZIONE/ UFFICIO	OBIETTIVO
E MOBILITA' *Dirigente* *Alfonso Cavaliere*			REGOLAMENTO TAXI
	3	Polizia Locale	IMPLEMENTAZIONE CONTROLLI DI POLIZIA STRADALE CON RILEVAZIONE INFRAZIONI RELATIVE AD ASSICURAZIONE, REVISIONE E FERMO DEI VEICOLI TRAMITE TABLET
	4	Polizia Locale	MAPPATURA ZONE PER GRADO DI INCIDENTALITÀ PER POTENZIAMENTO INTERVENTI E CONTROLLI
	5	Polizia Locale	RACCOLTA SISTEMATICA PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI VIABILITÀ E REALIZZAZIONE DI REGISTRI INFORMATICI DEI PERMESSI
	6	Polizia Locale	SVILUPPO ADEMPIMENTI RELATIVI AI PROCEDIMENTI PER VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE DIVERSE DAL CODICE DELLA STRADA
	7	Polizia Locale	MEDIAZIONE CIVILE CONVIVENZA URBANA ED EXTRAURBANA
	8	Polizia Locale	POTENZIAMENTO VIGILANZA COMMERCIALE
SETTORE LLPP SUOLO FABBRICATI, PATRIMONIO ESPROPRI, UFFICIO ACQUISTI E GARE, AMBIENTE ECOLOGIA, SISTEMI INFORMATIVI *Dirigente* *Michele Cavallaro*	1	Patrimonio	RIMODULAZIONE DEL PIANO ALIENAZIONI
	2	Patrimonio	PROPOSTA DI RAZIONALIZZAZIONE EDILIZIA ERP CON PROPOSTA DI PIANO DI ALIENAZIONE/ACQUISTO ALLA REGIONE
	3	Suolo	STUDI DI FATTIBILITÀ PER LA REALIZZAZIONE DI ROTATORIE (VIALE GRAMSCI/VIALE DELLA PACE, VIA FERMI/CORSO DEL POPOLO/VIA MARTIRI DEL BELFIORE)
	4	Suolo	PROPOSTE PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE DI VIA FORLANINI, VIA GIOTTO, VIA DEI MILLE A MARDIMAGO E VIA DELLA CONCILIAZIONE A S. APOLLINARE
	5	Suolo	PREDISPOSIZIONE DEL CONTRATTO DI SERVIZIO CON ASM PER LA CURA DEL TERRITORIO
	6	Gare e Appalti e Suolo	NUOVO SERVIZIO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE: INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO E STUDIO DEGLI ATTI
	7	Fabbricati, Suolo e Ambiente	COLLABORAZIONE CON GRUPPO PNRR
	8	Fabbricati e Patrimonio	LAVORI EX CUR DI VIA MARCONI PER CONSENTIRE TRASFERIMENTO COMANDO POLIZIA LOCALE E SERVIZI SOCIALI

SETTORE	N.	SEZIONE/ UFFICIO	OBIETTIVO
	9	Fabbricati e Gare e appalti	ASSISTENZA UFFICIO SPORT PER BANDI DI ASSEGNAZIONE IMPIANTI SPORTIVI ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO
	10	Ambiente ed Ecologia	MIGLIORAMENTO DELLA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE
	11	Ambiente ed Ecologia	VALORIZZAZIONE DELLE AREE VERDI
	12	Sistemi Informativi	DEFINIZIONE DEI RAPPORTI GIURIDICO-ECONOMICI CON AS2 SRL
	13	Sistemi Informativi	ISTANZE ONLINE: SUPPORTO E GESTIONE, MAPPATURA E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI IN OTTICA DI SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA
	14	Sistemi Informativi	INNOVATION LAB: SUPPORTO NELLA GESTIONE E TRANSIZIONE DALLA FASE DI AVVIO ALLA GESTIONE A REGIME
	15	Sistemi Informativi	SAD (SOGGETTO AGGREGATORE PER IL DIGITALE): COLLABORAZIONE CON LA PROVINCIA ED AS2 PER DEFINIZIONE PROGETTUALITÀ, ASSISTENZA E SUPPORTO PER REALIZZAZIONE OBIETTIVI
SETTORE RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI, RISORSE UMANE *Dirigente* *Nicoletta Cittadin*	1	Ragioneria	STUDIO E ANALISI CERTIFICAZIONE FONDI STRAORDINARI PER L'EMERGENZA COVID-19- FASE II- ANNO 2021
	2	Ragioneria	GLI SDGs NEL BILANCIO COMUNALE
	3	Tributi	GESTIONE INFORMATIZZATA DELL'IMU E DEL CANONE PATRIMONIALE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E MERCATI
	4	Tributi	ATTIVITA' DI RECUPERO TRIBUTARIO: EMISSIONE DA PARTE DELL'UFFICIO TRIBUTI DI AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO PER RECUPERO IMU PREGRESSA E INSINUAZIONI IN FALLIMENTI
	5	Tributi	ATTIVITA' DI RECUPERO TRIBUTARIO: EMISSIONE DA PARTE DELL'UFFICIO TRIBUTI DI AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO PER RECUPERO INSOLUTI TARI PREGRESSA E INSINUAZIONI IN FALLIMENTI
	6	Economato	GESTIONE ORGANICA DELL'AUTOPARCO COMUNALE DA PARTE DELLE UNITA' OPERATIVE COMPETENTI
	7	Risorse Umane	PIAO ANNO 2022

SETTORE	N.	SEZIONE/ UFFICIO	OBIETTIVO
	8	Risorse Umane	ANALISI PER SVILUPPO INTEGRAZIONE SOFTWARE
POLITICHE SOCIALI E PER LA FAMIGLIA POLITICHE PER LA CASA POLITICHE DEL LAVORO VOLONTARIATO PARI OPPORTUNITA SUSSIDIARIETA' ED ASSOCIAZIONISMO ISTRUZIONE UNIVERSITA' SPORT E POLITICHE GIOVANILI *Dirigente* *Valeria Orna*	1	Sezioni Politiche Sociali e Servizi Sociali	INFORMATIZZAZIONE MODULI PRATICHE GENERALI E BANDI
	2	Sezioni Politiche Sociali e Servizi Sociali	STUDIO E ANALISI PER L'ATTIVAZIONE DI PROGETTUALITA' SOCIALI VOLTE ALLA PROMOZIONE DELLA COESIONE SOCIALE
	3	Sezione Politiche Sociali	ATTIVAZIONE PERCORSO DI ASSEGNAZIONE RISERVA 2% DI ALLOGGI E.R.P PER SITUAZIONI DI FRAGILITA' SOCIALE
	4	Sezioni Politiche Sociali e Servizi Sociali	STUDIO E ANALISI DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI VOLTI A OTTIMIZZARE GLI INTERVENTI
	5	Sezioni Politiche Sociali e Servizi Sociali	ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI SEGRETARIATO SOCIALE
	6	Sezione Politiche Sociali	PROGETTO REDDITO DI INCLUSIONE ATTIVA: RIA 8° ANNUALITA' – DGR 1240 DEL 14/09/2021
	7	Sezione Sport Politiche Giovanili e Associazionismo	PREDISPOSIZIONE ATTI E PROCEDURE DI COMPETENZA DELL' UFFICIO SPORT IN MATERIA DI CONCESSIONI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI
	8	Sezione Sport Politiche Giovanili e Associazionismo	COLLABORAZIONE CON UNIVERSITÀ DI PADOVA (UNIPD) PER GESTIONE ATTIVITÀ CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI E FORUM DEI GIOVANI
	9	Sezione Sport Politiche Giovanili e Associazionismo	INFORMATIZZAZIONE MODULI DOMANDE DI CONCESSIONE IN USO CONTINUATIVO O TEMPORANEO IMPIANTI SPORTIVI (PALESTRE)
	10	Sezione Sport Politiche Giovanili e Associazionismo	AGGIORNAMENTO CONVENZIONE CON LA PROVINCIA PER GESTIONE PALESTRE COMUNALI E PROVINCIALI
	11	Sezione Sport Politiche Giovanili e Associazionismo	PROGETTAZIONE PER SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE
	12	Istruzione	COSTRUZIONE DI POSSIBILI SCENARI VOLTI ALLA RIPARAMETRIZZAZIONE DELLE TARIFFE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA
	13	Istruzione	DIGITALIZZAZIONE DEL PROCESSO DI DISTRIBUZIONE DELLE CEDOLE LIBRARIE

SETTORE	N.	SEZIONE/ UFFICIO	OBIETTIVO
	14	Istruzione	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO E DELLA CARTA DEI SERVIZI
	15	Istruzione	AGGIORNAMENTO STRAORDINARIO DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI IN USO AGLI ISTITUTI SCOLASTICI – RIEDIZIONE
	16	Istruzione	PROMOZIONE DELLA CONTINUITÀ EDUCATIVA NELL'AMBITO DEL SISTEMA INTEGRATO DI EDUCAZIONE E ISTRUZIONE ZERO-SEI
UFFICIO ORGANI ISTITUZIONALI AFFARI GENERALI ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI E VIGILATI CULTURA TEATRO E MUSEO GEMELLAGGI URP COMUNICAZIONE E QUALITA' DEMOGRAFICI ELETTORALE E STATISTICA DECENTRAMENTO E POLITICHE DELLE FRAZIONI *Dirigente Micaela Pattaro*	1	Organismi partecipati	MONITORAGGIO OBBLIGHI DI TRASPARENZA GRAVANTI SUGLI ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI DAL COMUNE DI ROVIGO COME DEFINITI DAL D. LGS. 33/2013 E S.M.I.
	2	Organi Istituzionali	TRASPARENZA INTERROGAZIONI/INTERPELLANZE SITO ISTITUZIONALE
	3	Ufficio Stampa	COMUNICHIAMO – L'INFORMAZIONE DEL COMUNE DI ROVIGO "SBARCA" SUI SOCIAL
	4	Teatro	PRIMA EDIZIONE DEL CONCORSO "GABBRIS FERRARI"
	5	Teatro	INVENTARIO E STIMA DI COSTUMI DELLA SARTORIA DEL LABORATORIO DI SCENOGRAFIA DEL TEATRO SOCIALE DI ROVIGO
	6	Museo	VALORIZZAZIONE SEZIONE AMBRA NELL'AMBITO DEL PROGETTO HISTORIC
	7	Museo	RIORDINO AREA MAGAZZINI DEL MUSEO DEI GRANDI FIUMI E ALLESTIMENTO LABORATORIO STUDIO REPERTI
	8	Servizio archivistico in collaborazione con il personale della Sezione AA.GG. e del Settore Urbanistica.	BONUS 110% - ATTIVITA' DI SUPPORTO AL SETTORE URBANISTICA PER LA DIGITALIZZAZIONE DEI FASCICOLI DELLE PRATICHE EDILIZIE DEL PERIODO 1931-2008 RIENTRANTI TRA I BENEFICIARI E AVVIO IN VIA SPERIMENTALE, DELLA DIGITALIZZAZIONE DELLA PARTE STORICA DELLE PRATICHE DI EDILIZIA PRIVATA (CATEGORIA III - 2.4 ORNATO) A PARTIRE DAGLI ANNI 1930 – OBIETTIVO INTERSETTORIALE

SETTORE	N.	SEZIONE/ UFFICIO	OBIETTIVO
	9	Servizio archivistico in collaborazione con la Sezione Servizi Demografici e l'Ufficio Elettorale	SELEZIONE DI DOCUMENTAZIONE DEPOSITATA PRESSO GLI ARCHIVI DI DEPOSITO DELL'UFFICIO ELETTORALE, DELLA SEZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI E CONSERVATO PRESSO LA SEDE DELL'ARCHIVIO COMUNALE
	10	Servizi Demografici	PROGETTO DI OTTIMIZZAZIONE DEI SERVIZI RESI ALL'UTENZA CON RIORGANIZZAZIONE DEGLI SPORTELLI ANAGRAFE E STATO CIVILE (CENTRALE E DECENTRATI) E MISURAZIONE GRADO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA.
	11	URP, Comunicazione e Qualità	NUOVO SITO WEB COMUNALE (MYPORTAL 3.0): AZIONI DI MIGLIORAMENTO DELL'USABILITÀ. REVISIONE E RIORGANIZZAZIONE DEI CONTENUTI
	12	Statistica	IL BES E LE INIZIATIVE DI MISURAZIONE DEL BENESSERE EQUO E SOLIDALE A LIVELLO LOCALE – ANNO 2022.
URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP COMMERCIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE TURISMO EVENTI MANIFESTAZIONI, EUROPROGETTAZIONE *Dirigente* *Christian Scalabrin*	1	Edilizia Privata	COSTITUZIONE ARCHIVIO INFORMATICO – DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE (OBIETTIVO PLURIENNALE)
	2	Edilizia Privata	IMPLEMENTAZIONE SOFTWARE GESTIONALE GPE PER L'EDILIZIA
	3	Pianificazione	PIANO DEGLI INTERVENTI
	4	Europrogettazione	BANDI PNRR

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE

Al fine della redazione del presente PIAO, si dà atto che con Deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 27/01/2022 è stato aggiornato il Piano delle Azioni Positive del Comune di Rovigo predisposto per il triennio 2020 – 2022, indicando nel dettaglio lo stato di attuazione dei progetti in esso contenuti.

Nel medesimo, già approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 123 del 12/09/2019, sono inseriti sei progetti che si raccordano con i seguenti obiettivi di mandato:

- Obiettivo 5: Raggiungere l'uguaglianza di genere e l'autodeterminazione di tutte le donne e ragazze;

- Obiettivo 12: Garantire modelli di consumo e produzione sostenibili;
- Obiettivo 16: Promuovere società pacifiche e inclusive orientate allo sviluppo sostenibili, garantire a tutti l'accesso alla giustizia e costruire istituzioni efficaci, responsabili e inclusive a tutti i livelli.

- **Monitoraggio**

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano è di competenza del Cug del Comune di Rovigo, che è coinvolto anche nella realizzazione dei progetti.

Nell'ambito del piano si specifica che, nel periodo di vigenza del medesimo, possono essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'amministrazione in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

- Obiettivi

L'obiettivo generale del piano è quello di rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro, superando ogni forma di discriminazione diretta o indiretta tra uomini e donne ed anche tenendo conto – ove possibile in questo contesto - di altri ambiti di possibili discriminazioni (es. età, religione, razza, etnia, disabilità, ecc).

L'articolazione del piano avviene per progetti, articolati su più anni, suddivisi in azioni positive.

Con il termine "azione positiva" s'intende un'azione che, con fatti concreti, mira ad eliminare sul luogo di lavoro eventuali disuguaglianze di fatto che ostacolano la piena partecipazione di donne e uomini.

- **Progetti**

In sintesi, i progetti si articolano come segue:

Progetto 1

- Conoscenza precisa della situazione di genere e informazione sulla situazione dell'amministrazione del Comune di Rovigo sulla tematica delle pari opportunità del personale dipendente. **Finalità**: l'individuazione delle criticità eventualmente esistenti, delle esigenze e delle aspettative di donne e uomini sul lavoro.
- Comunicazione di questa conoscenza ai dipendenti per aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. **Finalità**: maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, in primis della dirigenza e delle posizioni si responsabilità, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che il comitato e l'amministrazione intende intraprendere.

Tale progetto si raccorda con l'obiettivo di mandato n. 16.

Azione positiva 1*:* proseguire l'indagine conoscitiva sul lavoro all'interno dell'ente con il monitoraggio e aggiornamento statistico di genere sulla situazione del personale dipendente all'interno dell'amministrazione e con la raccolta sistematica dei dati già in possesso dell'amministrazione. Impostare la raccolta sistematica dei dati (secondo i modelli individuati nel format allegato 1 alla direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione n. 2/2019 relativa alle misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di garanzia)

L'azione è rivolta ai dipendenti e al comitato, ad opera del comitato medesimo e del servizio risorse umane

Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente tramite diffusione dei dati raccolti tramite sito web, aggiornamento sistematico del sito intranet e internet;

L'azione è rivolta ai dipendenti - all'esterno - alla rete di città che in analogia hanno esperienze comuni da mettere a confronto, ad opera del comitato medesimo, dell'urp e del servizio risorse umane

Cronoprogramma azione positiva 1 - azione positiva 2: La raccolta sistematica dei dati è impostata secondo i modelli individuati nel format allegato 1 alla direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione n. 2/2019 relativa alle misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di garanzia. Detto formato sarà inviato entro il 1 marzo 2020 al CUG. L'adempimento avrà cadenza annuale.

Tali rilevazioni saranno poi pubblicate sul sito WEB dell'Ente.

Il Cug lo allegherà alla propria relazione annuale da inviare entro il 30 marzo alla Funzione Pubblica, all'OVP e agli organi di vertice e gestionali dell'amministrazione.

Azione positiva 3: diffusione di materiale riguardante la tematica delle pari opportunità (rivolta alla dirigenza e alle posizioni di responsabilità in tutti i servizi e uffici). **Finalità**: creare condivisione su quello che l'amministrazione ha fatto e sta facendo in materia di pari opportunità anche per agevolare la nascita di una rete in grado di raccogliere e fornire informazioni su tali tematiche nonché avviare una formazione e auto-formazione della dirigenza e delle posizioni organizzative.

L'azione è rivolta ai dipendenti, alla dirigenza e alle posizioni di responsabilità, ad opera del comitato medesimo , del servizio risorse umane e del Segretario generale

Cronoprogramma azione positiva 3: dare informazione per il tramite del CUG a tutti dirigenti e funzionari di dove reperire tutta la documentazione inerente le attività del Comitato Unico di Garanzia, l'attività della rete nazionale dei CUG (presente in apposita sezione del Portale del Lavoro Pubblico nel sito del Dipartimento della Funzione Pubblica).

Il progetto si intende realizzato per gli anni 2020 e 2021.

Progetto 2

- Introduzione di percorsi formativi a tutti i livello a partire da quelli apicali. **Finalità**: Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Tale progetto si raccorda con gli obiettivi di mandato nn. 5 e 16.

Azione positiva 1: organizzazione evento formativo sulle tematiche della pari opportunità e della prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione.

Rivolto a comitato, dirigenti e dipendenti ad opera del servizio risorse umane.

Cronoprogramma azione positiva 1: Inserimento nel Piano della formazione di un numero di sessioni idonee alla erogazione a tutto il personale, entro il 2020.

Azione positiva 2: implementazione dello spazio web intranet e internet (già esistente) finalizzato alla divulgazione dell'operato del comitato (intranet) e dell'ente (internet) ed alla divulgazione di tematiche, normative, azioni positive ecc… il risultato che si vuole ottenere è una maggiore visibilità sia del comitato all'interno dell'ente sia dell'amministrazione all'esterno per l'assunzione e programmazione di politiche di genere pensate come strategiche per la propria pianificazione.

Rivolto a tutti i dipendenti e all'esterno ad opera di urp e comitato.

Cronoprogramma azione positiva 2: E' necessario provvedere ad implementare in maniera dettagliata lo spazio web dedicato al CUG con relativa pubblicazione di tutta la documentazione inerente l'attività del Comitato (elaborazione dati, cronoprogramma approvato, relazione annuale al Dipartimento della Funzione Pubblica e all'OVP in base alla direttiva Ministeriale n. 2/2019).

Il contenuto del sito sarà tenuto costantemente aggiornato sia per quanto riguarda l'attività del CUG sia per quel che concerne la pubblicazione di materiale inerente le pari opportunità.

Azione positiva 3*:* organizzazione apposito modulo formativo obbligatorio sul contrasto alla violenza di genere (direttiva ministeriale n. 2/2019). Rivolto a dirigenti e responsabili che svolgono funzioni di gestione di personale, ad opera delle risorse umane e del comitato.

Cronoprogramma azione positiva 3: Entro il 2020 in base alla disponibilità di tale modulo formativo.

Sono stati inseriti nel Piano formativo triennale 2020- 2022 (approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 219 del 30/09/2020) due eventi formativi, il primo in materia di contrasto alla violenza di genere (evento già erogato in data 22/12/2020) ed un altro afferente le tematiche delle pari opportunità e della prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione che sarà erogato nel primo semestre del 2022. Il sito web è stato implementato mediante la pubblicazione

di atti relativi al Comitato. Il sito continuerà ad essere aggiornato. Il progetto si ritiene, pertanto già realizzato.

Progetto 3

- Adeguamento sistema di misurazione e valutazione della performance quale condizione abilitante al ricorso al "lavoro agile".

Tale progetto si raccorda con gli obiettivi di mandato nn. 12 e 16.

Con delibera di Giunta n. 393 del 15.12.2017, in sede di adeguamento del sistema di misurazione e valutazione della performance alle modifiche apportate al d.lgs 150/2009 con la riforma di cui al d.lgs. 74/2017, è stato stabilito che l'adeguamento del sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce condizione "abilitante" al ricorso al "lavoro agile".

A tale scopo sono stati introdotti nel sistema di misurazione e valutazione della performance alcuni principi quali:

- 1. Gli obiettivi annuali per l'attuazione del del lavoro agile vengono a far parte del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e costituiscono contenuto obbligatorio dei Piani della performance organizzativa ed individuale.

- 2. I Piani della performance organizzativa contengono obiettivi annuali e, su base triennale, indicatori di impatto (outcome), finalizzati a valutare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa e la qualità dei servizi erogati (con il coinvolgimento dei cittadini e delle loro associazioni) a seguito delle misure adottate in tema di telelavoro e lavoro agile.

- 3. Gli obiettivi di performance individuale dei dipendenti inclusi nei piani di organizzazione del lavoro agile devono contenere obiettivi prestazionali specifici, misurabili, coerenti e compatibili con il contesto organizzativo, al fine di consentire la valutazione della prestazione lavorativa in termini di performance e di risultati effettivamente raggiunti.

- 4. l'assegnazione ai dirigenti di specifici obiettivi di performance organizzativa e individuale atti a valutare le capacità innovative in materia organizzativa, nonché all'analisi quantitativa e qualitativa del personale delle medesime strutture, alla capacità di definire ed assegnare ai lavoratori agili programmi di priorità ed obiettivi di breve-medio periodo e valutarne il raggiungimento con cadenze precise e concordate, al coinvolgimento dei lavoratori agili nei percorsi formativi e di crescita professionale, alla capacità di contribuire attivamente ai monitoraggi in itinere ed ex post sul raggiungimento degli obiettivi assegnati ai lavoratori agili e sull'impatto sull'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa di tale modalità lavorativa.

- Tali indicazioni sono state ribadite anche dalle Linee guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 16 dicembre 2021.

- 5. il sistema di misurazione e valutazione della performance prevede l'assegnazione ai dirigenti competenti per materia di specifici obiettivi di performance organizzativa e individuale finalizzati alla stipula di convenzioni con Asili Nido e Scuole per l'infanzia, quale misura che favorisce (al pari del telelavoro e del lavoro agile) la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti; al medesimo scopo si assegna ai dirigenti competenti l'obiettivo di

organizzare servizi di supporto alla genitorialità, anche mediante accordi con altre pubbliche amministrazioni, aperti durante i periodi di chiusura scolastica.

Il Progetto avrà uno sviluppo triennale ed annualmente, all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione, verranno definite le azioni, i tempi e gli indicatori da conseguire nell'anno.

Azione positiva 1*:* Mappatura delle attività e dei servizi in cui attuare il lavoro agile anche al fine di individuare le attività incompatibili con la predetta modalità.

Occorre effettuare (con il coinvolgimento di tutti i dirigenti) un'analisi e mappatura delle attività e dei processi di lavoro presso le strutture in cui si intende programmare e d avviare la sperimentazione (analisi dell'organizzazione reale, delle modalità di lavoro, del tipo di lavoro e di prestazioni richieste (intellettuali, di tipo collaborativo o comunicativo, ecc); analisi del personale (bisogni dei lavoratori, sia in termini quantitativi che qualitativi). Rivolto a tutto il personale e ai dirigenti, a cura dell'ufficio Risorse Umane e di tutti i dirigenti.

Cronoprogramma azione positiva 1:Il Progetto avrà uno sviluppo triennale ed annualmente, all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione, verranno definite le azioni, i tempi e gli indicatori da conseguire nell'anno.

Azione positiva 2: Definizione delle infrastrutture tecnologiche necessarie (dell'ente e/o del dipendente), loro costi per l'ente, misure di sicurezza per l'utilizzo di applicativi da remoto, ecc. (paragrafo 4 della direttiva ministeriale); definizione misure tecniche ed organizzative per definire fasce di contattabilità/reperibilità e per assicurare il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. Definizione delle misure di sicurezza sul lavoro (informativa annuale, formazione, ecc.) come da paragrafo 6 della direttiva ministeriale e successivi aggiornamenti. Rivolto a dirigenti e personale, a cura di Servizio Risorse Umane, Sistemi Informativi, Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione. Cronoprogramma azione positiva 2: il Progetto avrà uno sviluppo triennale ed annualmente, all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione, verranno definite le azioni, i tempi e gli indicatori da conseguire nell'anno.

Azione positiva 3: Adozione Piano integrato di attività e organizzazione che contenga gli elementi di programmazione e definizione delle caratteristiche generali di tale modalità lavorativa, secondo le indicazioni contenute nelle direttive ministeriali; il Piano o atto interno consentirà di avviare concretamente l'applicazione del lavoro agile a decorrere dal 2022*. Rivolto a dirigenti e personale, a cura del Cug e Risorse Umane. Cronoprogramma azione positiva 3: Il Progetto avrà uno sviluppo triennale ed annualmente, all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione, verranno definite le azioni, i tempi e gli indicatori da conseguire nell'anno.

Azione positiva 4: Definizione di indicatori di impatto sulla qualità, efficienza ed efficacia; di indicatori per gli obiettivi dei dipendenti e dei dirigenti coinvolti nella sperimentazione del lavoro agile. Dato che a decorrere dal 2022 si potranno individuare/definire nuovi obiettivi

connessi alla fase di implementazione del sistema, occorre definire sulla base del Piano o Atto interno: set di indicatori di impatto sull'efficienza/efficacia e la qualità dei servizi erogati che saranno interessati da tale modalità lavorativa, sulla riduzione dei costi, sulla maggiore produttività, sul benessere organizzativo derivante da una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro; definizione di tipologie di obiettivi da assegnare ai singoli dipendenti coinvolti, atti a misurarne la prestazione e la maggiore produttività; definizione delle tipologie di obiettivi individuali dei dirigenti nella gestione dei rapporti di lavoro agile, nel controllo delle prestazioni e nella valutazione delle prestazioni stesse. Rivolta a dirigenti e personale, a cura del Servizio Risorse Umane, Programmazione e Controllo, OVP, dirigenti. Cronoprogramma azione positiva 4: il Progetto avrà uno sviluppo triennale ed annualmente, all'interno del Piano della Performance, verranno definite le azioni, i tempi e gli indicatori da conseguire nell'anno.

Il progetto è in fase di progressiva realizzazione.

Progetto 4

- Misure per l'attuazione in ambiente di lavoro della direttiva Ministeriale in materia di comportamenti e atti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 ostativi all'allattamento.

Tale progetto si raccorda con l'obiettivo n. 5

La direttiva del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 1/3.2.2017 *"Direttiva del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in materia di comportamenti e atti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 ostativi all'allattamento"* dispone che l'amministrazione e i dipendenti nella propria attività di erogazione dei servizi alla collettività, assumano azioni positive, comportamenti collaborativi e comunque non adottino atti che ostacolino le esigenze di allattamento.

Azione positiva 1: predisposizione azioni divulgative all'utenza in merito ad una sintesi dei contenuti della direttiva ministeriale

Gli uffici che erogano servizi all'utenza predisporranno un avviso sul sito e in forma cartacea che divulga all'utenza circa il fatto che il Comune di Rovigo dà attuazione alla direttiva, con una breve sintesi della stessa e delle iniziative assunte. L'avviso dovrà avere un taglio divulgativo e positivo manifestando lo scopo di favorire, agevolare e non ostacolare le necessità.

Rivolto a utenti esterni, in particolare madri (per la particolare finalità), ma anche mamme dipendenti in permesso per allattamento, a cura di uffici che erogano servizi all'utenza (sportelli); Ufficio Opere Pubbliche/patrimonio. Cronoprogramma azione positiva 1 (aggiornato): Ricerca di una sede limitrofa agli sportelli ove sia possibile offrire alle madri che ne fanno richiesta la possibilità di allattamento e predisposizione messaggio divulgativo entro ottobre 2022.

Azione positiva 2: azioni di sensibilizzazione ed indicazioni ai dirigenti al fine di agevolare la collocazione oraria dei riposi per allattamento delle proprie dipendenti.

Il dirigente dovrà tenere conto massimamente delle esigenze di cura tutelate dalla legge, sia rispetto alle scelte di collocazione oraria dei riposi giornaliere indicate dalle dipendenti, sia nell'evitare l'inserimento in turni di reperibilità o di richiedere prestazioni di lavoro straordinario, se non in casi inderogabili. Rivolto a utenti interni (mamme), a cura di dirigenti e Servizio Risorse Umane. Cronoprogramma azione positiva 2 (aggiornato): entro aprile 2021.

E' stata realizzata l'azione positiva 2 tramite l'emanazione di una nota prot. 28355 del 21 aprile 2021 inviata a Segretario e Dirigenti e volta a sensibilizzare i destinatari alle esigenze delle madri dipendenti nel periodo dell'allattamento.

Progetto 5

- Sistema di valutazione della performance e indagini di soddisfazione utenza interna (con riferimento ai dipendenti e dirigenti).

Tale progetto si raccorda con l'obiettivo di mandato n. 16.

L'art. 19 bis del d.lgs. 150/2009, richiamato nel nostro regolamento, approvato con delibera di Giunta n. 393/15.12.2018 e poi con delibera di Giunta n. 53 del 25/7/2019, prevede che i cittadini, i destinatari dei servizi, gli utenti esterni partecipino al processo di valutazione della performance organizzativa attraverso sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione delle attività e servizi erogati; prevede anche che gli utenti interni (dipendenti) partecipino anch'essi al processo di misurazione della performance organizzativa in relazione ai servizi strumentali e di supporto, sempre attraverso sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione.

Al riguardo viene previsto di istituire un tavolo di lavoro tra OVP e Ufficio che si occupa di strutturare indagini di customer (oltre che con l'ufficio che si occupa di performance organizzativa), per mettere a punto sistemi di rilevazione orientati all'utenza esterna ed interna, idonei ad essere inseriti negli obiettivi di performance organizzativa del piano della performance, a titolo di "indicatori/misuratori" del loro raggiungimento.

Finalità: migliorare l'efficienza delle prestazioni collegata ad una maggiore partecipazione dei lavoratori a garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto del benessere organizzativo (artt. 7 e 57 d.lgs 165/2001).

Azione positiva 1: costituzione di un gruppo di coordinamento (URP, Risorse Umane, Programmazione e Controllo) per la redazione di una metodologia di indagine.

Rivolto a URP, Risorse Umane, OVP, Programmazione e Controllo, dipendenti, ad opera di URP, Risorse Umane, OVP, Programmazione e Controllo. Cronoprogramma azione positiva 1 (aggiornato): Entro giugno 2022.

Azione positiva 2: Approvazione da parte della Giunta della metodologia di indagine di soddisfazione degli utenti interni, quale integrazione al Sistema di misurazione e di valutazione della performance.

Rivolto a URP, Risorse Umane, OVP, Programmazione e Controllo, Giunta, dipendenti, ad opera di

URP, Risorse Umane, OVP, Programmazione e Controllo, Giunta.

Cronoprogramma azione positiva 2: (aggiornato): Entro dicembre 2022.

Azione positiva 3: Introduzione nella predisposizione del Piano integrato di attività e di organizzazione 2022, per ciascun obiettivo organizzativo che coinvolga servizi strumentali e di supporto, di un'indagine di soddisfazione degli utenti interni (dipendenti). Rivolto a URP, Risorse Umane, OVP, Programmazione e Controllo, Giunta, dipendenti a cura di URP, Risorse Umane, OVP, Programmazione e Controllo, Giunta. Cronoprogramma azione positiva 3 (aggiornato): nella redazione del Piano integrato di attività e di organizzazione 2022.

Progetto 6

- Promozione, ad iniziativa del CUG, della costituzione, in collaborazione con l'ufficio Personale, di un Nucleo di ascolto interno. **Finalità**: raccogliere situazioni di forme di violenza o discriminazione diretta o indiretta nei luoghi di lavoro.

Tale progetto si raccorda con gli obiettivi di mandato nn. 5, 12 e 16.

Azione positiva 1: partecipazione del CUG e del Nucleo interno a specifica formazione sul fenomeno della violenza di genere anche nei luoghi di lavoro, se organizzata dal Dipartimento della Funzione Pubblica e delle Pari opportunità (direttiva Ministeriale n. 2/2019). Rivolto a UG. Nucleo interno di ascolto, estendibile anche a dirigenti, ad opera di CUG, Risorse Umane

Cronoprogramma azione positiva 1: Entro il 2021 o entro il 2022.

2.3 Programmazione triennale per la prevenzione dei rischi corruttivi e per la trasparenza 2022-2024

Tale Sezione definisce gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione.

2.3.1 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

Affinché l'analisi del rischio di corruzione e le misure di prevenzione non rimangano adempimenti puramente formali è necessario definire le responsabilità dei diversi soggetti che agiscono all'interno del sistema.
Pertanto si ritiene prioritario all'inizio di questo documento stabilire i diversi ruoli e ambiti di operatività dei soggetti chiamati a vario titolo a svolgere una parte significativa nella gestione del rischio corruttivo.

CONSIGLIO COMUNALE
Il Consiglio Comunale ha il compito di prendere parte alla costruzione del sistema di prevenzione attraverso l'individuazione degli obiettivi da perseguire in materia di prevenzione della corruzione, nonché il raccordo degli stessi con il DUP e più ancora a monte con le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare in corso di mandato. In tale ambito il Consiglio Comunale con la delibera n. 96 del 28.12.2021, di approvazione del DUP 2022/2024, ha adottato gli indirizzi generali in materia di prevenzione.

LA GIUNTA
La Giunta è l'organo di indirizzo politico cui compete l'adozione delle misure per la gestione del rischio corruttivo e per la trasparenza, di norma, entro il 31.01 di ogni anno.

INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT), DEL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA), DEL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE (RTD) E DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO)

Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza è stato individuato nel Segretario Generale dott. Alessandro Ballarin, giusto provvedimento del Sindaco n. 43 del 25/09/2019.
Il ruolo di RASA, ossia il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante all'interno del Comune di Rovigo è stato affidato all'ing. Michele Cavallaro, dirigente del Settore Lavori Pubblici Suolo Fabbricati, Patrimonio Espropri, Ufficio Acquisti e Gare, Ambiente Ecologia, Sistemi Informativi, giusta Delibera di Giunta Comunale n. 61 del 24/03/2016. Il medesimo dirigente, con delibera di Giunta Comunale n. 400 del 15/12/2017 è stato nominato anche Responsabile della Transizione alla modalità operativa digitale (RTD), ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 52 – Codice dell'Amministrazione Digitale e s.m.i.
Il Responsabile della protezione dei dati personali, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del Regolamento interno sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, è la ditta VAR ONE NORD EST S.R.L., avente sede in Via Marsure 11 – 33170 Pordenone (PN).
Il Responsabile della protezione dei dati personali costituisce una figura di riferimento per il Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali.

ORGANISMO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il D. Lgs. 97 del 2016 ha rafforzato i compiti affidati all'OVP in materia di corruzione e trasparenza e ciò anche in una logica di interazione con l'ANAC.

In particolare l'OVP dovrà verificare ai fini della validazione delle performance che le misure di prevenzione siano coerenti con gli obiettivi contenuti negli atti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione della performance, a consuntivo, si tenga conto del raggiungimento degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In sintesi quindi l'OVP oltre ai compiti su elencati:

- riceverà anche le segnalazioni da parte del Responsabile in ordine ai casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione e trasparenza;
- esprimerà parere obbligatorio sul Codice di comportamento;
- potrà svolgere inoltre funzioni di raccordo con ANAC che potrà così avere un canale di interlocuzione ulteriore rispetto a quello già attivato con il Responsabile;
- rilascerà l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ai sensi dell'art. 14 c. 4 lettera g) del D. Lgs 150/2009.

L'Organismo di Valutazione della Performance dell'ente è il Prof. Riccardo Giovannetti nominato con decreto sindacale n. 13 del 09/06/2020.

LA STRUTTURA DI SUPPORTO DEL RESPONSABILE

Per quanto attiene agli aspetti organizzativi il PNA 2016 ha precisato che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata per quantità e qualità del personale e dei mezzi tecnici ai numerosi compiti da svolgere.

Attualmente la struttura di supporto è rappresentata da una dipendente assegnata all'ufficio Programmazione e controllo Trasparenza e Anticorruzione di cat. D.

I DIRIGENTI

I Dirigenti svolgono un ruolo fondamentale di collaborazione attiva all'interno della strategia dell'anticorruzione e della trasparenza e non soltanto nell'ambito della mappatura ed implementazione di tutti i processi che interessano il Comune. Essi infatti esercitano anche una importante e cruciale attività finalizzata all'attuazione delle misure contenute nel Piano e al loro costante monitoraggio. Ciò costituisce parte integrante degli obiettivi dirigenziali cui è collegata la responsabilità di cui all'art. 21 del D. Lgs 165/2001 legata alla retribuzione di risultato.

In particolare:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento, la rotazione del personale anche nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

I Dirigenti inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività di vigilanza dei relativi adempimenti nonché informativa nei confronti del RPCT. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c), della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE "TRASVERSALI"

Molte delle azioni più significative (ed obbligatorie) già previste dall'ordinamento nonché molte di quelle specificamente previste dal piano devono essere organizzate, impostate e presidiate da strutture organizzative di natura trasversale (come avviene ad esempio per il Codice di comportamento, per le misure relative al sistema informatico, per la formazione, ecc.).
Pertanto i Responsabili delle strutture organizzative deputate a tali attività (Ced, Servizio Risorse Umane, Ufficio Appalti, Ufficio Contratti, URP, Servizio Organismi variamente partecipati, ecc.) sono chiamati ad esercitare le funzioni ad essi assegnate dal presente piano in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione e ad assicurare lo svolgimento nel quadro di coordinamento operativo assicurato da detto Responsabile, al fine di garantire la più efficace attuazione del piano.

IL PERSONALE DIPENDENTE

I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili, in relazione alle proprie competenze, sono tenuti alla conoscenza delle misure di prevenzione e devono darvi esecuzione. Ogni dipendente che esercita competenze su attività sensibili informa il proprio dirigente in merito al rispetto dei tempi procedimentali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.
I dipendenti, nell'ambito del doveroso rispetto del Codice di comportamento nel suo complesso, in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al Dirigente la situazione di conflitto.

L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-bis D. Lgs 165/2001);
- Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3 della Legge 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- Opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza per quanto riguarda le attività previste dall'art. 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE

I collaboratori osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel Piano e gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento.

2.3.2 Processo di costruzione del Piano

Per la redazione del Piano e dei suoi aggiornamenti successivi è stata seguita una procedura aperta alla partecipazione di interlocutori interni (con il coinvolgimento del Consiglio Comunale e la Giunta con il DUP 2022/2024 e dei Dirigenti giusta nota del 13/01/2022) ed esterni all'amministrazione (avviso pubblico prot n. 84927 del 23/11/2021 per la partecipazione alla redazione dell'aggiornamento). E' stata realizzata l'azione di informazione e coinvolgimento in materia di anticorruzione attraverso incontri con i Funzionari e Dirigenti di ogni Sezione che hanno dato il loro prezioso contributo in ciascuna delle seguenti complesse fasi specificate nell'articolo successivo:
- mappatura dei processi a rischio di corruzione;
- valutazione del rischio (in chiave qualitativa);
- trattamento del rischio.

Questa fase ha consentito, attraverso l'analisi delle aree considerate a rischio dalla normativa e, nell'ambito delle stesse, di individuare i miglioramenti conseguenti nonché i punti di debolezza che ancora permangono al fine di assumere le necessarie misure correttive.

All'interno del DUP 2022/2024 viene previsto l'obiettivo strategico “Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione”. Nel presente Piano le linee strategiche vengono declinate in misure da porre in essere nel triennio 2022/2024, le misure di prevenzione, a loro volta, sono tradotte in obiettivi organizzativi ed individuali con l'indicazione dei soggetti deputati a darvi esecuzione, e relative tempistiche e pertanto il raccordo con il Piano degli obiettivi viene garantito sia per quanto riguarda le fasi di avvio delle attività, sia per quanto attiene alla rendicontazione finale dei risultati raggiunti, come contenuti nella Relazione sulla Performance.

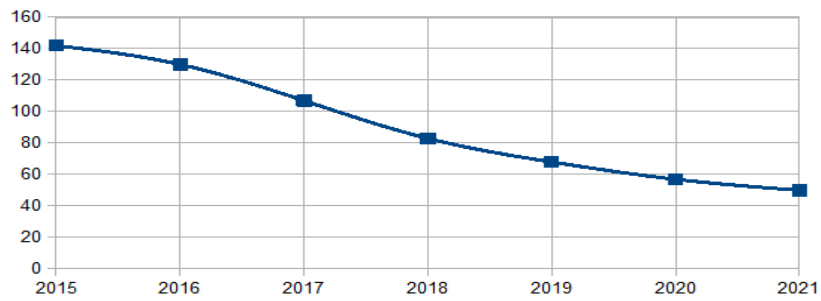
2.3.3 Analisi del contesto esterno

L’A.N.A.C. ha più volte precisato che l’analisi del contesto rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio perché consente di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’ente in relazione sia alle caratteristiche dell’ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).
Per evidenziare le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’ente opera e per comprendere come le variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno si rinvia al SiSI - Sistema Statistico Integrato che è la nuova piattaforma online per la gestione e diffusione delle statistiche comunali predisposta dall'Ufficio Statistica del Comune di Rovigo. L'obiettivo è di mettere a disposizione in modo semplice ed efficace un insieme aggiornato di dati e indicatori, utili per approfondire la conoscenza della città e dei suoi quartieri.
Le tematiche trattate in SiSI riguardano popolazione e famiglie, proiezioni, censimenti (popolazione e abitazioni), lavoro e impresa, prezzi e consumi, commercio e turismo, istruzione cultura e sport, servizi, sicurezza e giustizia, ambiente e mobilità, risultati elettorali. https://www.comune.rovigo.it/myportal/C_H620/vivere/rovigo-e-i-suoi-numeri

Secondo la classifica dell’indice di criminalità del 2021 sulle denunce registrate relative al totale dei reati commessi nel territorio nel 2020, redatta dal Sole24ore su dati del Dipartimento di pubblica sicurezza del Ministero dell’Interno, la Provincia di Rovigo si trova al 77 posto su 106 Province, con 5653 denunce/anno.
https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/?Rovigo

2.3.4 Analisi del contesto interno

L’analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati alla struttura organizzativa e alla gestione operativa dei processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall’altro, il livello di complessità dell’amministrazione.
Le informazioni riguardanti la struttura organizzativa sono riportate nella Sezione 3 “Organizzazione e Capitale Umano”.



Andamento delle cause giudiziarie dell'Ente

Cause divise per direzione	Tribunale	G.di Pace	Corte d'Appello	Corte di Cassazione	Comm. Tributaria Provinciale	TAR	Consiglio di Stato	Arbitrato	Consiglio d'Europa	Totale
APPALTI - LL.PP	3		2	2		2				**9**
COMMERCIO						5	2			**7**
ESPROPRI						1			1	**2**
LAVORO e PERSONALE	1			2		1				**4**
RISARCIMENTO DANNI	4		1							**5**
TRIBUTI					2	1				**3**
URBANISTICA/ EDILIZIA	1					7	2	1		**11**
ALTRO	4	2	1			2				**9**
Totale per autorità	13	2	4	4	2	19	4	1	1	**50**

CAUSE PENDENTI al 31.12.2021: N. 50

2.3.5 Individuazione delle aree di rischio

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente. Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente. Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, anche con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Le aree a rischio di corruzione, comuni e obbligatorie, sono individuate nelle seguenti:

- Acquisizione e progressione del personale;
- Affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 50 del 2016;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Ad integrazione delle aree a rischio "obbligatorie", il paragrafo 6.3 dell'aggiornamento al PNA adottato con determinazione n.12/2015 individua le seguenti ulteriori aree:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso

Dette aree, unitamente a quelle già definite obbligatorie, costituiscono le c.d. “aree generali”, a cui si ritiene di aggiungere le Aree a rischio specifico individuate nella “gestione del territorio” e “gestione del ciclo dei rifiuti” (PNA 2016 Approfondimento VI).
L'Ufficio di supporto al RPCT provvede, nel corso di diversi incontri con i referenti di tutte le strutture, all'aggiornamento della mappatura dei processi dell’ente, contenuta nelle schede di gestione del rischio.
Ciò premesso, in relazione alla organizzazione interna dell’ente e nella considerazione che, ai sensi del comma 2 bis dell’art.1 della L.190/2012, il PNA costituisce “atto d’indirizzo” per le amministrazioni comunali, sono state individuate 11 macro aree suddivise a loro volta in processi/attività come di seguito specificato:

1_Prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera e gestione Risorse Umane

2_Scelta del contraente e contratti pubblici

3_Autorizzazioni e concessioni

4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

5_Entrate e Spese

6_Patrimonio

7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni

8_Incarichi e nomine

9_Affari Legali e contenzioso

10_Pianificazione urbanistica

11_Aree di rischio ulteriore

2.3.6 La mappatura dei processi
Individuate come sopra le aree e relative sub-aree di attività a rischio corruzione, si tratta di individuare all’interno di queste aree alcuni processi specifici.
Per “*processo*” si intende ciò che avviene durante un’operazione di trasformazione: un processo è infatti un insieme di componenti che opportunamente bilanciate consentono di ottenere un determinato risultato.
Ai fini della definizione della nozione di “processo” il P.N.A. 2013 approvato recita: “*Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell’individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l’elaborazione del catalogo dei processi*.”
Sul piano del metodo si pone ineludibile il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il *modo concreto in cui l’amministrazione ordinariamente agisce*, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all’amministrazione che nel processo intervengono.
Conseguentemente la categoria concettuale qui presa a riferimento è quella del processo come sopra definito, articolato eventualmente per fasi ovvero, come sembra suggerire il P.N.A., anche per “aggregati di processo”.
Premesso quanto sopra, si rinvia alle schede di gestione del rischio.

2.3.7 Gestione del rischio

Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi e si concretizza nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun processo come sopra individuato.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante:

- *indicazioni tratte dal P.N.A. ;*
- *consultazione e confronto con i Dirigenti competenti;*
- *ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi.*

L'identificazione degli eventi rischiosi viene effettuata definendo come oggetto di analisi la macrofase/attività del processo inserito nell'area di rischio analizzata a livello di singolo Settore in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente.

L'analisi ha anche riguardato la ricognizione delle misure di controllo esistenti al fine di non introdurre ulteriori misure di trattamento, bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti, evitando di implementare misure di prevenzione ulteriori che avrebbero finito per appesantire i processi organizzativi dell'Ente.

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato fin dal principio secondo una logica ciclica che ne ha favorito un miglioramento continuo attraverso la verifica, ad ogni ripartenza, delle risultanze del monitoraggio, delle misure di trattamento implementate, degli obiettivi di PEG raggiunti, delle riorganizzazioni dell'Ente e di eventuali nuovi procedimenti da inserire nella mappatura.

E' stata fornita ai Dirigenti, con l'aggiornamento 2021/2023, una nuova scheda di processo per la mappatura utilizzata in sede di rilevazione di nuovi processi oppure per aggiornare la mappatura dei processi esistenti.

Il livello di esposizione al rischio è determinato da diversi fattori abilitanti quali:

1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
2) mancanza di trasparenza;
3) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5) scarsa responsabilizzazione interna;
6) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

L'indagine si è conclusa con l'indicazione per ciascun processo mappato del livello del rischio come indicato nelle Schede di Gestione del Rischio (Allegato 1).

La valutazione del rischio

Ai fini della valutazione del rischio, ANAC, con Delibera 1064 del 13/11/2019- allegato 1 *"Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" (pag. 33)*, ha suggerito, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, di adottare un approccio di tipo valutativo qualitativo anziché quantitativo, ritenendo superato il riferimento metodologico dell'allegato 5 del PNA 2013.

Dalla scheda di processo viene poi ricavata la seguente scheda di mappatura:

Struttura Responsabile	Area di rischio	Macro processo di riferimento	Mappatura processi e attività per ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Indicatori e Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)

La scheda di mappatura consente di formalizzare gli eventi rischiosi rilevati nella fase del processo considerato.

Per ogni rischio emerso, nelle attività di processo considerata, sono state rilevate le misure e le buone pratiche già in uso presso l'Ente riportandole nella scheda di mappatura e se ne è tenuto conto in sede di valutazione del rischio.
Al fine di realizzare la scheda di mappatura si è tenuto conto dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e delle modifiche intervenute e si è proceduto ad effettuare opportuni raggruppamenti di procedimenti omogenei in processi.
L'approccio seguito è quello di non sottostimare i rischi nei processi per tipologia complessi, anche laddove fossero state implementate adeguate misure di controllo, per tenere alta l'attenzione riguardo ai potenziali rischi corruttivi evidenziati dalla mappatura.
Tenendo conto dell'analisi effettuata, anno per anno, sono stati mantenuti i fattori di stima della probabilità e dell'impatto costruendo il nuovo sistema su due indicatori di impatto (con una scala di valutazione: Alto - Medio – Basso, e su quattro indicatori di probabilità con una scala di valutazione: Molto Alta - Alta - Media - Bassa - Molto bassa:

IMPATTO	Presenza sulla stampa /reclami	SI stampa nazionale = 3 ALTO SI stampa locale= 2 MEDIO NO = 1 BASSO
	Presenza di sentenza di condanna per l'amministrazione	SI = 3 ALTO NO = 1 BASSO

PROBABILITÀ	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Molto Alta = 5 Alta = 4 Media = 3 Bassa = 2 Molto Bassa = 1
	Livello di interesse esterno	Molto Alta = 5 Alta = 4 Media = 3 Bassa = 2 Molto Bassa = 1
	Opacità del processo decisionale	Molto Alta = 5 Alta = 4 Media = 3 Bassa = 2 Molto Bassa = 1
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Molto Alta = 5 Alta = 4 Media = 3 Bassa = 2 Molto Bassa = 1

La probabilità e l'impatto costituiscono "indicatori di sintesi", caratterizzati da flessibilità e pluralità delle fonti informative di supporto. Gli stessi assumono contenuti più o meno diversi in riferimento ai singoli eventi corruttivi, e al contesto in cui sono rilevati, favorendo una valutazione complessiva dei dati a disposizione. Al fine di rafforzare l'efficacia del sistema innanzi delineato, come peraltro specificamente indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019, il RPCT ha previsto che nella valutazione del rischio si tenesse conto della probabilità, dell'impatto, dei fattori abilitanti.
Raccogliendo la raccomandazione dell'Anac presenti nel PNA 2019, con riferimento alla valutazione complessiva del rischio di corruzione, di ispirarsi nella ponderazione del rischio al criterio di "prudenza", volto anche ad evitare una sua sottostima, il RPCT ha disposto di valutare il rischio secondo il criterio del massimo valore dell'impatto e del massimo valore della probabilità combinando i risultati nella seguente matrice:

ALTO	3/1	3/2	3/3	3/4	3/5
MEDIO	2/1	2/2	2/3	2/4	2/5
BASSO	1/1	1/ 2	1/3	1/4	1/5
IMPATTO / PROBABILITÀ	MOLTO BASSA	BASSA	MEDIA	ALTA	MOLTO ALTA

La matrice di valutazione del rischio di cui sopra è stata illustrata e distribuita nel corso di specifici incontri promossi dall'Ufficio programmazione con i Dirigenti di Settore e i loro collaboratori con l'aggiornamento per l'anno 2021. Per l'anno 2022 è stata inviata una nota ai Dirigenti in data 13/01/2022 ed è pervenuta una sola richiesta di modifica inerente due processi del Settore Politiche Sociali. Ogni Settore, quindi, è stato coinvolto in tutta l'attività di gestione del rischio, a partire dalla mappatura dei procedimenti e processi esistente, dalla definizione delle specifiche tipologie di rischio e anche nell'attività di valutazione del livello di rischio. Grazie a agli incontri propedeutici, i Dirigenti di ogni Settore e i loro collaboratori hanno contribuito, negli anni, alla compilazione della scheda sopra descritta con approccio metodologico omogeneo per tutto il Comune. Tale scheda è stata trasmessa al RPCT, che ha valutato quanto proposto da ogni Dirigente al fine di realizzare un quadro di interventi esaustivo e coordinato.
La ponderazione dei rischi è stata condivisa con le strutture organizzative, ha come obiettivo quello di supportare i processi decisionali, orientando l'azione organizzativa verso l'implementazione di misure di trattamento laddove necessario. Nel definire le azioni da intraprendere, infatti, si è tenuto conto in primis delle misure già attuate e si è valutato come migliorare quelli già esistenti, oppure mantenere le misure attive per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli.
Nella mappatura dei processi si è scelto comunque di dettagliare molto sia i processi che i rischi in modo da incidere anche su quei processi con rischi quasi del tutto inesistenti, abbattendo ulteriormente il rischio residuo.
Il Comune, quindi, accanto all'approccio di tipo quantitativo, seguito fino alla redazione del piano precedente, introduce nella ponderazione del rischio anche l'approccio di tipo qualitativo attraverso l'introduzione nella scheda di mappatura della colonna: "Giudizio motivato di esposizione al rischio".

Il trattamento del rischio
La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.
Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.
Le misure si possono distinguere in obbligatorie o ulteriori. Le prime sono definite tali in quanto sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative.
Nella costruzione e programmazione delle misure si tiene conto in primis di quelle già predisposte dall'Ente (inserite nella colonna: Interventi realizzati per prevenire il rischio) e del collegamento con il ciclo della performance (Piano degli obiettivi dell'Ente) al fine di non inserire misure ulteriori e non gravare il ciclo di gestione del rischio con inutili appesantimenti burocratici.

2.3.8 Misure di contrasto

Si riportano le misure di prevenzione e di contrasto alla corruzione. Molte misure hanno carattere trasversale *(es. trasparenza, formazione, monitoraggio dei termini procedimentali)* in quanto sono applicabili alla struttura organizzativa dell'Ente nel suo insieme.

ID	Misura
M01	Trasparenza
M02	Codice di comportamento
M03	Astensione in caso di conflitto di interessi e monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni
M04	Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti
M05	Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali ed incarichi amministrativi di vertice
M06	Inconferibilità e incompatibilità cariche politiche
M07	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage. Revolving doors)
M08	Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici
M09	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
M10	Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)
M11	Formazione del personale
M12	Patti di integrità
M13	Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali
M14	Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni
M15	Digitalizzazione – Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare
M16	Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati ed Enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati
M17	Sistema dei controlli interni
M18	Misure in materia di antiriciclaggio

M01 - Trasparenza

Disposizioni interne

- Regolamento in materia di accesso civico approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 241 del 31/08/2017
- Regolamento in materia di obblighi di trasparenza e pubblicità dei titolari di cariche elettive e di governo approvato con Deliberazione consiliare n. 75 del 28/10/2021

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione.
La L. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.
Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nella Mappa degli obblighi di Pubblicazione e delle responsabilità 2022-2024.
Dal 2016 l'Ente ha implementato un sistema informativo (Sicraweb) a supporto delle pubblicazioni in Amministrazioni Trasparente. Tale piattaforma consente a tutti i Settori di alimentare, in parte in modo informatizzato, con i dati richiesti dalla normativa, tutte le sottosezioni di Amministrazione Trasparente.

Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni
Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate.
Aggiornamento "tempestivo":
Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.
Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale":
Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
Aggiornamento"annuale":
In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Banche dati nazionali
Una delle novità introdotte dal Decreto legislativo n. 97/2016 è l'art. 9-bis "Pubblicazione delle banche dati" del D.Lgs. n. 33/2013 che, ai commi 1 e 2, stabilisce che:
- le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati elencate nell'Allegato B al decreto pubblichino i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione;
- i soggetti rientranti nell'ambito di applicazione del decreto Trasparenza adempiano agli obblighi di pubblicazione "mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni o dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati e con la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", del collegamento ipertestuale, rispettivamente, alla banca dati contenente i relativi dati, informazioni o documenti, ferma restando la possibilità per le amministrazioni di continuare a pubblicare sul proprio sito i predetti dati purché identici a quelli comunicati alla banca dati".
In ossequio a quanto previsto dall'art. 9-bis nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente sono stati via via attivati vari collegamenti, resi disponibili dai gestori delle banche dati medesime.
Si riportano di seguito i collegamenti ipertestuali alle banche dati attualmente attivi e le sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente" in cui sono reperibili:
1. collegamento alla banca dati "PerlaPA - Anagrafe delle prestazioni" relativa ai consulenti e collaboratori sul sito del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (sotto-sezione di 1° livello "Consulenti e collaboratori");
2. collegamento alla banca dati "PerlaPA - Anagrafe delle prestazioni" sul sito del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, riportante i dati sugli incarichi ai dipendenti (sotto-sezione di 1° livello "Personale", sotto-sezione di 2° livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti");
3. collegamento alla banca dati dei Contratti collettivi nazionali sul sito dell'ARAN (sotto-sezione di 1° livello "Personale", sotto-sezione di 2° livello "Contrattazione collettiva");
4. collegamento alla banca dati ARAN dei Contratti integrativi (sotto-sezione di 1° livello "Personale", sotto-sezione di 2° livello "Contrattazione integrativa");

5. collegamento alla banca dati relativa ai Bilanci degli Enti della Pubblica Amministrazione sul portale OpenBDAP - Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche del Ministero dell'Economia e delle Finanze (sotto-sezione di 1° livello "Bilanci", sotto-sezione di 2° livello "Bilancio preventivo e consuntivo");
6. collegamento alla banca dati sui pagamenti delle PA "Soldi pubblici" gestita dall'Agenzia per l'Italia digitale (sotto-sezione di 1° livello "Pagamenti dell'amministrazione", sotto-sezione di 2° livello "Dati sui pagamenti");
7. collegamento alla banca dati relativa al monitoraggio delle opere pubbliche sul portale OpenBDAP - Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche del Ministero dell'Economia e delle Finanze (sotto-sezione di 1° livello "Opere pubbliche", sotto-sezione di 2° livello "Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche").

Attuazione della misura

Azione - 1	
Garantire il tempestivo e regolare flusso dei dati delle informazioni e dei documenti da pubblicare. Le azioni sono indicate nella Mappa degli obblighi di pubblicazione 2022-2024	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigenti e referenti incaricati della pubblicazione
Tempistica di attuazione	2022-2024
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	L'Organismo di Valutazione della Performance valuterà, con il supporto del Responsabile della Trasparenza, l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza alla normativa e alle delibere ANAC
Azione - 2	
Attuazione delle verifiche sui monitoraggi nel corso di ogni anno per verificare l'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza- Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Dirigenti dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Servizio di appartenenza. Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi dell'unità organizzativa cui sono affidate funzioni di ausilio in materia di controlli interni e prevenzione della corruzione. Il monitoraggio avviene, di norma, con periodicità semestrale. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.	
Soggetti responsabili della reportistica	Dirigenti e referenti incaricati della pubblicazione
Soggetti deputati ad effettuare le verifiche su quanto oggetto di monitoraggio	Unità di supporto del Responsabile anticorruzione
Tempistica di attuazione	Entro il 30/09 (con riferimento al 30/06) e il 28/02 (con riferimento al 31/12 dell'anno precedente) di ogni anno
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Responsabile con il supporto della struttura anticorruzione e trasparenza Elaborazione di un Report di sintesi che contenga gli scostamenti e gli inadempimenti

Azione - 3	
Segnalazione all'OVP, all'UPD e ai Dirigenti dei report degli scostamenti rilevati nell'ambito dell'azione 2 ai fini della valutazione di risultato, della produttività, nonché per l'adozione di misure di carattere disciplinare	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e sua struttura dedicata
Tempistica di attuazione	Entro 15 giorni dall'elaborazione del Report di cui all'azione 2
Processi interessati	Quelli attinenti alla misurazione delle Performance e valutazione e del correlato sistema di incentivazione
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Avvenuta segnalazione nei tempi indicati

M02 - Codice di comportamento dei dipendenti

Disposizioni interne di riferimento:

- Codice di comportamento aziendale approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 2 del 7/01/2014 e aggiornato con Delibera di Giunta Comunale n. 5 del 18/01/2018;
- Circolare n. 1 del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del 23/04/2021

Il Codice di Comportamento, nella sua prima stesura, è stato adottato quale fondamentale misura di contrasto e prevenzione della corruzione con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 7 gennaio 2014 ed è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune - sezione Amministrazione Trasparente - Disposizioni generali e nella rete intranet. E' stato inviato con e-mail a tutti i dipendenti, con allegato il DPR n. 62/2013 a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza oltre che trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 18/01/2018, cui si rimanda per approfondimenti, il Codice è stato aggiornato.
Il Codice si applica in generale a tutti i dipendenti e dirigenti del Comune di Rovigo.
Gli obblighi previsti dal Codice aziendale e da quello generale si estendono per quanto compatibili a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Al tal fine negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti dirigenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione del presente codice e del codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Dirigenti in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo e nei confronti dell'Amministrazione e alle responsabilità connesse.
Come detto, il Codice è stato aggiornato con Delibera n. 5/2018 su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza in collaborazione con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) con particolare riferimento alla necessità di meglio disciplinare le uscite durante l'orario di servizio e l'osservanza di alcune tempistiche per la promozione di una cultura della programmazione e del lavoro per obiettivi.
Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza verifica annualmente lo stato di applicazione del Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate e in quali aree si concentra il più alto tasso di violazioni. I dati del monitoraggio vengono considerati, a cura del Responsabile, in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sia del Codice.

Il Responsabile e i Dirigenti in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, hanno il potere di attivare – in accordo con l'UPD – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa civile e penale.
L'Organismo di Valutazione della Performance (OVP), oltre ad esprimere parere obbligatorio nell'ambito delle procedure di adozione del Codice certificandone la conformità alle linee guida dell'ANAC, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
L'OVP assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati del dipendente o dell'ufficio.
I Dirigenti provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, provvedendo, in caso di violazione, alla tempestiva attivazione del procedimento disciplinare.
Rimane ferma la rilevanza delle segnalazioni dei cittadini di eventuali violazioni del Codice di Comportamento non solo per l'adozione delle misure previste dalla legge, ma altresì per raccogliere ulteriori indicazioni ai fini dell'aggiornamento periodico dei codici stessi. A tal fine l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP) trasmette all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) le segnalazioni pervenute.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Le regole comportamentali da osservare sono indicate nel Codice di Comportamento Nazionale approvato con DPR n. 62 del 2013 e nel Codice di Comportamento Aziendale del Comune di Rovigo, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 07/01/2014 e Delibera di Giunta Comunale n. 5 del 18/01/2018	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigenti, dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune, OVP secondo le indicazioni dei Codici di Comportamento
Tempistica di attuazione	2022-2024 secondo le indicazioni del Codice
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Diminuzione nel triennio di infrazioni (accertate)

Azione - 2	
Monitoraggio sul rispetto delle azioni previste dai Codici di Comportamento. I Dirigenti provvedono a monitorare costantemente l'attuazione delle misure previste dai Codici. I Dirigenti nella valutazione individuale dei dipendenti tengono conto anche delle eventuali violazioni del Codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigenti
Tempistica di attuazione	2022-2024
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Da rilevare mediante reportistica annuale

Azione - 3	
Pubblicazione aggiornata dei Codici.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Tempistica di attuazione	Entro 30 giorni dall'approvazione dei Codici e dei loro aggiornamenti
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Avvenuta pubblicazione contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio

Azione - 4	
Il RPCT in collaborazione con l'UPD verifica la completezza del Codice di comportamento predisponendo eventuali modifiche alla luce delle nuove Linee Guida ANAC in materia. Eventuale proposta di aggiornamento del Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Rovigo	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in collaborazione col Servizio Risorse Umane
Tempistica di attuazione	2022-2024
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Pubblicazione sul sito del Comune di Rovigo del nuovo Codice di Comportamento aggiornato

Azione - 5	
Monitoraggio responsabilità disciplinari dei dipendenti per violazioni dei doveri del Codice di Comportamento dei Dipendenti e inoltro esiti al RPCT, attraverso l'invio di apposta reportistica	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigente Risorse Umane
Tempistica di attuazione	2022-2024 almeno una volta all'anno entro il 15/01 dell'anno successivo a quello di riferimento
Processi interessati	Tutti quelli del codice di comportamento
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Da rilevare mediante reportistica

Azione - 6	
Inserimento nei bandi o nelle lettere invito clausole che impongono il rispetto del Codice di Comportamento Aziendale con previsione di clausole risolutive in caso di violazione dei relativi obblighi.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigente Gare e Appalti – Dirigenti responsabili interessati per materia
Tempistica di attuazione	2022-2024
Processi interessati	Quelli relativi all'approvvigionamento di beni, servizi e appalti pubblici
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Applicazione della misura da rilevare nell’ambito dell’attività di controllo successivo di regolarità amministrativa

Azione - 7	
Introduzione nei contratti di collaborazione, consulenza e approvvigionamento beni, servizi e forniture, di apposite clausole che impongano il rispetto del Codice di comportamento Aziendale con previsione di clausola risolutiva in caso di violazione degli obblighi	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigenti interessati per materia
Tempistica di attuazione	2022-2024
Processi interessati	Quelli relativi agli affidamenti degli incarichi di consulenza/collaborazione, approvvigionamento di beni, servizi o lavori pubblici
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Verifica dell'applicazione della misura nell'ambito dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa

Azione - 8	
Formazione sui contenuti del Codice di comportamento. Ci si prefigge di offrire ai dipendenti una formazione iniziale, e nel corso della carriera, al fine di sensibilizzare e sviluppare competenze per l'analisi di dilemmi etici, per gestire le situazioni di conflitto di interessi e per rendere gli standard di integrità pubblica applicabili e significativi nel lavoro quotidiano.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile Risorse Umane
Tempistica di attuazione	2022-2024 secondo il Piano formativo dell'Ente
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Previste nel Piano Formativo triennale

M03 - Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Disposizioni interne di riferimento:

- Codice di Comportamento Aziendale;
- Circolare n. 1 del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del 23/04/2021

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.
La *ratio* dell'obbligo di astensione va ricondotta nel principio di imparzialità dell'azione amministrativa e trova applicazione ogni qualvolta esista un collegamento tra il provvedimento finale e l'interesse del titolare del potere decisionale.
Peraltro il riferimento alla *potenzialità* del conflitto di interessi mostra la volontà del legislatore di impedire *ab origine* il verificarsi di situazioni di interferenza, rendendo *assoluto* il vincolo di astensione, a fronte di qualsiasi posizione che possa, anche in astratto, pregiudicare il principio di imparzialità.

Conflitto di interesse
Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in

caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale (art. 6 L. 241/90).
Secondo il D.P.R. 62/2013 "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".
Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina.
L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto oltre a comportare responsabilità di carattere disciplinare.
Sull'astensione, dunque, il responsabile dell'ufficio di appartenenza dovrà valutare la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente che abbia sollevato il problema. Il Dirigente, quindi, potrà intervenire o sollevando il dipendente dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente. Qualora, invece, il conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative dovrà essere il Responsabile anticorruzione.

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni (Orientamento ANAC n. 110 del 04/11/2014)
L'art. 1, co. 9, lett. e) della l. n. 190/2012 deve essere inteso nel senso che le pubbliche amministrazioni, nell'attività di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, possono verificare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della p.a. A tale fine le pp.aa. hanno facoltà di chiedere, anche ai soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che risultano interessati dai suddetti procedimenti, una dichiarazione in cui attestare l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione. Al fine di rendere tale adempimento non eccessivamente gravoso, sarà compito dell'amministrazione verificare la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse ed, eventualmente, adottare i necessari provvedimenti per rimuoverla.
L'Autorità ritiene possibile l'inserimento, nei bandi di gara di maggior rilievo, di una clausola che preveda che i concorrenti debbano indicare, ai fini della prevenzione dei conflitti di interesse, l'esistenza di eventuali rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado fra i titolari, i soci e gli amministratori dell'impresa concorrente con i dipendenti dell'amministrazione appaltante, al fine di consentire all'amministrazione di conoscere eventuali situazioni soggettive esistenti e, in caso positivo, attivare misure necessarie alla gestione del conflitto anche solo potenziale, eventualmente rilevato.

Attuazione della misura

Azione - 1
Formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni del PTPCT e dei Codici Comportamentali.

Soggetti responsabili dell'attuazione	Ogni Dirigente per gli appartenenti al proprio settore, il Dirigente del Settore Risorse Umane in collaborazione con il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Tempistica di attuazione	2022-2024 secondo le cadenze periodiche stabilite nel Piano della Formazione e comunque in via continuativa da parte di tutti i Dirigenti
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Da rilevare mediante reportistica

Azione - 2	
Comunicazione ex articolo 9 c. 1 del Codice di comportamento aziendale: il dipendente comunica tempestivamente e comunque entro 10 gg al dirigente l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni che possano interferire con l'attività d'ufficio	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigenti
Soggetti destinatari	Tutti i dipendenti
Tempistica di attuazione	2022-2024
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 3	
Comunicazione scritta ex art. 10 del Codice di comportamento aziendale all'atto di assunzione o assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigenti
Tempistica di attuazione	2022-2024 all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Reportistica positiva sull'adempimento

Azione - 4	
Disposizioni particolari per i Dirigenti: comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto ex articolo 17 del Codice di Comportamento aziendale.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane
Soggetti destinatari	Dirigenti e Segretario
Tempistica di attuazione	2022-2024 • prima di assumere le funzioni; • tempestivamente in caso di aggiornamento; • in ogni caso, almeno annualmente con la presentazione della dichiarazione dei redditi
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Indicatori di risultato	Reportistica positiva sull'adempimento

Azione - 5	
Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigenti per il proprio personale, Segretario Generale per i Dirigenti
Soggetti destinatari	Tutti i dipendenti, Dirigenti e il Segretario Generale
Tempistica di attuazione	Tempestivamente al verificarsi delle situazioni 2022-2024
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

M04 - Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

Disposizioni interne di riferimento:

- Regolamento in materia approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 20 del 21.04.2014;
- Codice di comportamento.

Si osservano la disciplina, i criteri e le procedure previste in materia dal "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità ed esclusività del rapporto di lavoro e delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio" approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 21/01/2014.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Rispetto della disciplina prevista nel Regolamento sulle autorizzazioni allo svolgimento incarichi extra ufficio.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigente Settore Risorse Umane
Tempistica di attuazione	2022-2024
Processi interessati	Autorizzazioni incarichi extra ufficio
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 2	
Trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione delle autorizzazioni rilasciate.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigente Settore Risorse Umane
Tempistica di attuazione	2022-2024 mensile
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

M05 - Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

Disposizioni Interne di riferimento

- Direttiva del responsabile della Prevenzione n. 6/2016
- Direttiva del responsabile della Prevenzione prot. n. 54299/2016

Com'è noto, il d.lgs. 39/2013 è frutto della delega legislativa contenuta nella legge 190/2012 e prevede una serie di cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico. Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.
L' intervento normativo si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Esso prevede fattispecie di:
● inconferibilità, ovvero di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi dirigenziali a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
● incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico dirigenziale di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).
In base all'art. 20 del D.lgs. 39/2013, tutti i dirigenti del Comune di Rovigo, all'atto del conferimento dell'incarico, presentano una dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità. L'adempimento di tale obbligo è condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico. Annualmente, i dirigenti presentano la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, su richiesta del Servizio Risorse Umane. Le dichiarazioni acquisite vengono regolarmente pubblicate nel sito "Amministrazione Trasparente" del Comune di Rovigo.
Sulle dichiarazioni il RPCT esercita la vigilanza, in conformità alla Linee Guida ANAC (delibera n. 833 del 3 agosto 2016). prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013).
Da ultimo è intervenuta apposita direttiva da parte dell'ANAC n. 833/2016 che ha dettato applicazioni di carattere operativo per l'attuazione della misura.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio (art.47 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico art. 20, commi 1 e 2, del D.Lgs. 39/2013, nonché dell'assenza di condanne (anche con sentenza non passata in giudicato) per i reati di cui al Capo I, Titolo II c.p., su moduli concordati dal Responsabile Anticorruzione e predisposti dall'Ufficio Risorse Umane	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile del Servizio Risorse Umane
Soggetti destinatari	Dirigenti e Segretario Generale

Tempistica di attuazione	• 2022-2024; • all'atto del conferimento dell'incarico; • annualmente entro i tempi stabiliti dalla relativa circolare
Processi interessati	Quello evidenziato nell'azione
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 2	
Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconferibilità e incompatibilità sul sito dell'ente	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile del Servizio Risorse Umane
Tempistica di attuazione	• 2022-2024; • per le dichiarazioni rese all'atto del conferimento dell'incarico, nei 30 giorni successivi; • in caso di modifiche e per la dichiarazione annuale entro 30 giorni dall'acquisizione delle dichiarazioni
Processi interessati	Quello evidenziato nell'azione
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Avvenuta pubblicazione di tutte le dichiarazioni aggiornate nei termini

Azione - 3	
Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigenti e Segretario Generale
Tempistica di attuazione	2022-2024 immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità
Processi interessati	Quello evidenziato nell'azione
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 4	
Verifiche sulle veridicità delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità dei Dirigenti / Segretario generale	
Soggetti responsabili dell'attuazione	RPCT con il supporto del Servizio Risorse Umane
Tempistica di attuazione	2022-2024 almeno una volta l'anno
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

M06 - Inconferibilità e incompatibilità cariche politiche

Verifica della cause di inconferibilità e incompatibilità delle nomine assessorili e di rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni, Fondazioni, ecc.
In aggiunta alle cause previste dagli artt. 63, 64 e 65 del Dlgs. n. 267/2000, il decreto legislativo n. 39/2013 ha introdotto nuove ipotesi di inconferibilità/incompatibilità relativamente

all’assunzione di cariche politiche. Non può pertanto assumere la carica di amministratore di un comune con più di 15.000 abitanti chi si trova in una delle seguenti situazioni:
• essere amministratore di ente pubblico regionale, provinciale o comunale avente sede nel territorio della regione nella quale ha sede il comune dove svolge la carica (art. 11 commi 2 e 3);
• essere presidente o amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico regionale, provinciale o comunale avente sede nel territorio della regione nel quale è posto il comune interessato (art. 13 commi 2 e 3);
• essere direttore o segretario generale della regione nel cui territorio si trova il comune interessato (art. 11 comma 2);
• essere direttore o segretario generale di provincia o comune > 15.000 abitanti avente sede nel territorio della regione nel quale si trova il comune dove svolge la carica (art. 11 comma 3);
• avere un incarico dirigenziale (interno od esterno) in un a P.A. o ente pubblico (regionale, provinciale o locale) oppure in ente privato a controllo pubblico (regionale, provinciale o locale) (art. 12 commi 3 e 4);
• avere un incarico di direttore generale, sanitario o amministrativo, in un’ASL della regione nella quale ha sede il comune conferente l’incarico (art. 14 comma 2).
L’accertamento dell’insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità avviene sulla scorta dei contenuti della dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal soggetto interessato, preliminarmente alla nomina.
L'ufficio Affari Generali provvederà, per le nomine assessorili, sulla scorta di detta dichiarazione, a svolgere idonea istruttoria al fine di verificare l'insussistenza delle cause di cui al D. Lgs n. 39/2013 ivi comprendendo anche l'attività di accertamento (ove possibile) in ordine agli incarichi svolti dal soggetto come desumibili dalla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, e dalla eventuale sussistenza di condanne per i reati contro la PA.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Parere preventivo in sede di nomina sulla base degli elementi contenuti nella dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e curriculum degli interessati	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Per le nomine assessorili: Dirigente AA.GG. Per le nomine in Organismi variamente partecipati: Dirigente del relativo servizio
Tempistica di attuazione	2022/2024 in fase istruttoria prima della nomina
Processi interessati	Nomina/conferimento di incarichi
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Resa del parere nel 100% dei provvedimenti di nomina da rilevare in sede di controllo

Azione - 2	
Verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità del 100% delle nomine	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Per le nomine assessorili: Dirigente AA.GG. Per le nomine in Organismi variamente partecipati: Dirigente del relativo servizio
Tempistica di attuazione	• 2022/2024; • in fase successiva alla nomina nei 60 giorni successivi
Processi interessati	Nomina/conferimento di incarichi
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

M07 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)

Disposizioni Interne di riferimento

- Regolamento per la disciplina delle incompatibilità ed esclusività del rapporto di lavoro e delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio approvato con Deliberazione Giunta comunale n. 20 del 21.01.2014.
- Circolare del responsabile della prevenzione n. 5 del 18/01/2016.

La disciplina specifica è prevista nel "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità ed esclusività del rapporto di lavoro e delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio" approvato con Deliberazione Giunta comunale n. 20 del 21.01.2014.
La misura è finalizzata a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi precostituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.
Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.
I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Nelle procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigenti
Tempistica di attuazione	2022-2024
Processi interessati	Procedure di scelta del contraente
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Indicazione nel contratto o in altro atto dell'assolvimento dell'obbligo, da rilevare in sede di controllo e mediante reportistica sul 100% dei casi controllati

Azione - 2	
Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Responsabile del Servizio Risorse Umane
Tempistica di attuazione	2022-2024;

Processi interessati	Procedure di assunzione
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Avvenuto inserimento della clausola nel contratto, da rilevare in sede di controllo successivo e mediante reportistica sul 100% dei casi controllati

Azione - 3	
Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto e invio relativa comunicazione al RPCT	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigenti
Tempistica di attuazione	2022-2024
Processi interessati	Procedure di scelta del contraente
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 4	
Monitoraggio sull'esistenza di situazioni in cui i dipendenti pubblici cessati dal servizio siano stati assunti o abbiano svolto incarichi professionali presso soggetti destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs 165/2001 con invio segnalazione al RPCT	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigenti di settore con eventuale supporto del Servizio Ispettivo
Tempistica di attuazione	2022-2024
Processi interessati	Procedure di scelta del contraente
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

M08 - Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

Disposizioni Interne di riferimento

- Circolare del responsabile della prevenzione n. 6 del 18/01/2016.

Ai sensi dell’art. 35 bis, comma 1, d. lgs. n. 165/2001, i dipendenti che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
Per quanto riguarda la disposizione di cui alla lett. c), prima della costituzione delle commissioni per la scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, viene acquisita dal Presidente una dichiarazione sostitutiva attestante l’assenza di condanne, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs 50/2016 ed allegati i relativi curricula, in applicazione dell'art. 29 del D.Lgs 50/2016.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigente del settore interessato alla formazione della commissione
Tempistica di attuazione	2022-2024, all'atto della formazione della commissione
Processi interessati	• Acquisizione e progressione del personale; • Affidamento di lavori, servizi e forniture; • Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Indicazione nell'atto amministrativo di aver ottemperato all'obbligo nella nomina delle commissioni da rilevare mediante reportistica o in sede di controllo

Azione - 2	
Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per responsabili di settore e altro personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	
Soggetti responsabili dell'attuazione	• Responsabile del Servizio Risorse Umane; • Dirigenti per sé e per i propri dipendenti
Tempistica di attuazione	2022-2024, all'atto dell'assegnazione all'unità organizzativa (nuova assunzione o trasferimento)
Processi interessati	• Acquisizione e progressione del personale; • Affidamento di lavori, servizi e forniture; • Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; • Gestione risorse finanziarie
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 3	
Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigenti e dipendenti assegnati ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi, forniture e lavori o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici, acquisizione e progressione del personale e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari.
Tempistica di attuazione	2022-2024 tempestivamente
Processi interessati	• Acquisizione e progressione del personale; • Affidamento di lavori, servizi e forniture; • Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; • Gestione risorse finanziarie
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

Azione - 4	
Verifica delle autocertificazioni prodotte nell'ambito delle azioni 1 e 2 mediante acquisizione delle certificazioni del casellario giudiziale	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigente Risorse Umane
Tempistica di attuazione	2022-2024 entro due mesi dall'acquisizione dell'autocertificazione
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

M09 - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

In applicazione delle disposizioni della L. n. 190/2012 e delle indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (titolari di posizione organizzativa e responsabili di procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione; tale rotazione rappresenta una misura d'importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.
L'alternanza tra più figure nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio.
La rotazione ordinaria del personale è valutata all'atto di conferimento degli incarichi e/o attribuzioni di responsabilità nelle aree a rischio di corruzione. Essa può essere attuata anche in occasione delle modificazioni della macrostruttura quando quest'ultima determina variazioni del funzionigramma di tutti/alcuni i/dei Centri di responsabilità. In particolare, si è in presenza di rotazione ordinaria nei casi sia della differente attribuzione di incarichi dirigenziali a parità di assetti organizzativi, sia della differente allocazione di funzione fra i titolari di incarichi dirigenziali (redistribuzione di funzione entro l'organizzazione, con conseguente modificazione della macro struttura).
La rotazione ordinaria è una delle misure possibili, che concorre, anche in alternativa, con altre misure a contenuto preventivo (quali per esempio la segmentazione nella formazione del processo decisionale).
La segmentazione nella formazione del processo decisionale prevede che ogni determinazione dirigenziale e ogni provvedimento amministrativo assunto, per quel che qui interessa, nelle aree a rischio di corruzione deve avvenire su proposta del Responsabile del procedimento, nell'ottica del coinvolgimento di default di una pluralità di soggetti (condivisione dell'attività fra operatori, evitando l'isolamento di mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività o ancora l'articolazione delle competenze – cosiddetta "segregazione delle funzioni").
Questo modus procedendi evita la concentrazione di "più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto". Il tutto nell'ottica enucleata ed evidenziata dalla deliberazione A.N.A.C. 03/08/2016, n. 831, § 7.2., di approvazione del P.N.A. riferito all'anno 2016 e ribadita dalla deliberazione 22/11/2017, n. 1208 di aggiornamento 2017 del P.N.A. e dalla deliberazione 13/11/2019, n. 1064 di approvazione del PNA 2019.
La segmentazione del processo di formazione della volontà negli atti di gestione nelle aree a rischio di corruzione avviene nel rispetto della tracciabilità informatica, che è un'ulteriore misura di prevenzione del rischio a carattere preventivo, all'interno di flussi di attività sottratti alla disponibilità degli operatori.

ROTAZIONE ORDINARIA nei processi ad alto rischio corruzione

Criteri di rotazione ordinaria per il personale non dirigenziale (p.o. e responsabili del procedimento)

La rotazione del personale sarà garantita dai Dirigenti secondo i seguenti criteri:

1. La durata di permanenza nel servizio con processi ad alto rischio corruttivo dovrebbe essere prefissata secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente non superiore a 5 anni, ove ciò sia compatibile con l'organizzazione, le risorse disponibili, l'esperienza, la competenza e l'attitudine specifica richieste, le esigenze di buon andamento dell'attività e gli obiettivi fissati negli atti di programmazione dell'Ente.
2. Nel computo degli anni di cui al primo periodo non si tiene conto dei periodi che comportino un'assenza dal lavoro superiore ai sei mesi.
3. Si dovrà considerare l'impatto che la rotazione ha all'interno della struttura organizzativa, tenendo conto dei vincoli soggettivi o oggettivi nell'ambito delle aree e dei processi con alto grado rischio.
4. Potranno essere previste deroghe alla rotazione per il personale non dirigenziale qualora la data di pensionamento sia ravvicinata nel tempo, per evitare interventi formativi o di riqualificazione che non potrebbero essere adeguatamente fruiti dall'Ente.
5. Nella rotazione degli incarichi si dovrà tener conto sia della specifica formazione (laurea, specializzazioni, master, inscrizioni ad albi professionali) sia anche della cd. "infungibilità" derivante dall'appartenenza a categorie particolari o a professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisti di reclutamento.
6. Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa sarà necessario assicurare percorsi di formazione e affiancamento.
7. Laddove possibile all'interno dello stesso ufficio il personale viene fatto ruotare periodicamente, con la rotazione c.d. "funzionale", ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti.

Ciò può avvenire, ad esempio, facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti e delle relative istruttorie.

Per gli uffici a diretto contatto con il pubblico che hanno anche competenze di back-office, si prevede l'alternanza di chi opera a diretto contatto con il pubblico.

Criteri di rotazione ordinaria per i Dirigenti

Per il personale dirigenziale addetto alle aree con processi ad alto rischio corruttivo la durata dell'incarico è fissata nel limite minimo legale di tre anni.

1. La rotazione dei Dirigenti viene proposta al Sindaco dal Responsabile Anticorruzione per gli incarichi riguardanti processi mappati a più elevato rischio corruttivo.
2. La rotazione viene generalmente applicata al termine dell'incarico ed in ogni caso la durata è disposta nel limite di 3 anni per le aree ed i processi mappati a rischio alto.
3. Tenuto conto dell'impatto che la rotazione sull'intera struttura organizzativa, la rotazione viene programmata su base pluriennale, tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi, sulla base delle aree a rischio corruzione e al loro interno degli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi, secondo un criterio di gradualità per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria.
4. Allo scopo di evitare il depauperamento delle conoscenze e competenze, la rotazione degli incarichi dovrà avvenire da un punto di vista temporale in maniera non coincidente rispetto alla rotazione dei titolari , di P.O., o in mancanza , di personale direttivo incaricato di responsabilità di procedimento, al fine di salvaguardare il primario interesse del buon andamento e della continuità dell'azione amministrativa all'interno dei servizi/uffici.
5. Nella rotazione degli incarichi dirigenziali si dovrà tener conto sia della specifica formazione (laurea, specializzazioni, master, inscrizioni ad albi professionali) sia anche della cd. "infungibilità" derivante dall'appartenenza a categorie particolari o a professionalità specifiche,

anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisti di reclutamento; in ogni caso si dovrà tener conto dei criteri e delle procedure già previsti dal ROUS in conformità agli artt. 109 TUEL e 19 del TUPI e del CCNL di area dirigenziale.
6. Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa sarà necessario assicurare percorsi di formazione e affiancamento.
7. Alla scadenza dell'incarico dirigenziale la decisione sul rinnovo dell'incarico con responsabilità del medesimo ufficio, struttura o servizio dovrebbe essere adeguatamente motivata anche con riferimento alle esigenze della rotazione, e, quindi, in relazione all'organizzazione aziendale, alle risorse disponibili, all'attitudine specifica, all'esperienza e competenza maturate, alle esigenze di buon andamento dell'attività e agli obiettivi fissati negli atti di programmazione dell'Ente. La riattribuzione del medesimo incarico, va valutata tenuto conto del grado di esposizione al rischio di corruzione attribuito alle attività afferenti all'incarico ricoperto, secondo la classificazione del PTPCT , fermo restando che nei casi di rischio elevato di corruzione la riattribuzione va contemplata come eccezione.
8. Nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, mancanza di risorse, vincoli di programmazione, difficoltà nel reperire personale con adeguata esperienza, competenza e attitudine specifica, l'Ente dovrebbe applicare la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento, ove possibile.

Misure alternative alla rotazione
Nel caso in cui nella struttura di assegnazione non vi sia la possibilità di una rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, il Dirigente ne darà atto motivatamente in sede di monitoraggio della misura. Nel caso di incarico dirigenziale il Sindaco, sentito il Segretario Generale, evidenzierà in apposito verbale i motivi dell'impossibilità alla rotazione ordinaria.
Per le posizioni in cui non vi sia la possibilità di applicare la rotazione ordinaria, il Dirigente informa il responsabile della prevenzione circa l'avvenuta adozione di misure volte a rafforzare il controllo, all'interno dei procedimenti dei quali ad esempio la separazione delle diverse attività, l'aggiornamento e la condivisione di fasi procedimentali, l'alternanza dei soggetti addetti allo sportello (front-office) con quelli che svolgono attività di back-office.
In caso di impossibilità di assicurare la rotazione come misura di prevenzione sarà necessario effettuare scelte organizzative con effetti analoghi a quelli della rotazione. In questi casi l'amministrazione è comunque tenuta ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti a rischio di corruzione.

Periodo di raffreddamento.
Dirigenti e funzionari potrebbero riprendere il medesimo compito una volta trascorso almeno un anno (cosiddetto "cooling off period"), salvi tempi più brevi motivati dalla necessità improrogabile di provvedere alle attività e l'impossibilità di fare ricorso ad altri dipendenti (per inesperienza, scarsa competenza, malattia, infortunio, aspettativa, ecc.).

Adempimenti preliminari alla rotazione
1. Per poter rendere operativa la rotazione del personale, dirigente e non dirigente, quale misura di prevenzione della corruzione, è necessario e prioritario procedere a:
1. identificare le U.O./Sezioni/Strutture che svolgono attività nelle aree a più alto rischio corruzione individuate a seguito della graduazione del rischio stesso definito per ciascuna delle stesse in base alla metodologia prevista dal Piano, dandone comunicazione immediata ad ogni Dirigente a cura dell'ufficio di supporto all'RPCT;
2. Identificare a cura dell'Ufficio Risorse Umane, il personale, sia dirigenziale che non dirigenziale, assegnato alle U.O./Sezioni/Strutture di cui al punto 1 secondo l'anzianità di permanenza continuativa nella stessa con cadenza annuale;

3. Comunicare detti elenchi al RPCT e ad ogni Dirigente ai fini dell'adozione della misura della rotazione;
4. Valutare le professionalità, espresse dal personale in servizio, di cui necessita ciascuna U.O./Sezioni/Strutture, ed identificare le c.d. "figure infungibili" mappate a cura di ogni Dirigente Responsabile;
5. A cura del Servizio Risorse Umane, in collaborazione con il RPCT, prevedere formazione ad hoc, (anche tramite sessioni formative in house) con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neoincaricato o i responsabili di struttura e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

Monitoraggio e verifica
I provvedimenti di rotazione riguardanti sia il personale dirigenziale sia il personale di comparto sono trasmessi al RPCT.
La legge assegna al RPCT la verifica, d'intesa con il dirigente competente (Risorse Umane), dell'effettiva rotazione degli incarichi.
Al fine di dare compiuta attuazione a detta disposizione, il RPCT alla fine di ogni anno effettua il monitoraggio in ordine all'attuazione delle misure di rotazione e al loro coordinamento con le misure di formazione.
Ogni dirigente pertanto metterà a disposizione del RPCT ogni utile informazione per comprendere come la misura di venga progressivamente applicata e quali siano le difficoltà incontrate.
L'ufficio Risorse Umane comunicherà al RPCT le attività di formazione espletate a supporto delle misure di rotazione.

ROTAZIONE STRAORDINARIA
L'art. 16, comma 1, lett. l-quater) del Dlgs. 165/2001 dispone che i Dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Fermo restando che la rotazione straordinaria è disposta direttamente dalla legge, è necessario individuare alcune indicazioni operative e procedurali per consentirne la migliore applicazione.

Personale cui si applica la rotazione straordinaria per condotte di tipo corruttivo
Il provvedimento riguarda tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e Dirigenti in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato compresi gli incarichi amministrativi di vertice.
A differenza del "trasferimento a seguito di rinvio a giudizio" disciplinato dall'art. 3, comma 1, della Legge n. 97 del 2001, nel caso della "rotazione straordinaria" il legislatore non individua gli specifici reati, presupposto per l'applicazione dell'istituto ma genericamente rinvia a "condotte di tipo corruttivo". Tali condotte non devono essere riferite esclusivamente all'ufficio in cui il dipendente sottoposto a procedimento penale o disciplinare prestava servizio al momento della condotta corruttiva ma è applicabile anche per fatti compiuti in altri uffici della stessa amministrazione o in altra amministrazione (Delibera ANAC n. 215 del 26.3.2019).

Obblighi dei dipendenti e dell'Amministrazione
I dipendenti e i Dirigenti interessati da procedimenti penali, hanno l'obbligo di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti nei loro confronti.
Il dipendente, quando viene a conoscenza dell'avvio di procedimenti penali a suo carico, ne informa immediatamente il proprio Dirigente e/o l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Il Dirigente e/o il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvedono ad informare immediatamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'avvio di procedimenti penali nei confronti di dipendenti per condotte di natura corruttiva ricevuti o di cui sono comunque venuti a conoscenza.

La rotazione straordinaria - Efficacia
Considerata la natura cautelare del provvedimento, decorsi due anni dallo stesso in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia.

La rotazione straordinaria per il R.P.C.T.
Nei casi "di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva" - previsti dall'art. 16, comma. 1, lettera l-quater, del Dlgs. 165/2001 - fase che risponde al momento dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., prescindendo dal requisito del rinvio a giudizio o da quello di una sentenza definitiva, il Comune di Rovigo valuterà con provvedimento motivato se revocare l'incarico di RPCT.

Il rinvio a giudizio
In caso di rinvio a giudizio, per lo stesso fatto, trova applicazione l'istituto del trasferimento disposto dalla Legge n. 97/2001.

Soggetti competenti all'adozione della misura di rotazione straordinaria
La misura verrà adottata dal Segretario generale se riguardante i Dirigenti, dai Dirigenti se riguardante il personale assegnato.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Attuazione delle disposizioni riguardanti la revoca dell'incarico e/o assegnazione ad altro servizio in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva – ROTAZIONE STRAORDINARIA	
Soggetto responsabili dell'attuazione	1. Sindaco, in relazione ai Dirigenti e al Segretario Generale; 2. Dirigente, in relazione ai dipendenti del servizio stesso; 3. Segretario nel caso di assegnazione del dipendente a diverso settore.
Tempistica di attuazione	2021 – 2023 Tempestivamente dal ricevimento della notizia.
Processi interessati	Tutti i processi
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Da rilevare mediante reportistica.

M10 - Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)

Il whistleblower è colui il quale, testimone di una condotta illecita sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, decide di segnalare detta condotta ad un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Pur rischiando personalmente potenziali atti di ritorsione a causa della segnalazione, il whistleblower svolge un fondamentale ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli ai soggetti deputati ad intervenire: è del tutto evidente il ruolo essenziale che può svolgere il whistleblower nel portare alla luce casi di illegalità e di irregolarità e nel prevenire delle situazioni illecite che possono avere gravi conseguenze per la collettività e per l'interesse pubblico. Per tale ragione il whistleblowing viene considerato uno dei principali strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione.

Il Comune di Rovigo ha attivi il canale informatico di whistleblowing nell'ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e dal Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali (deliberazione di Giunta Comunale n. 38 dell'11/07/2019).
La segnalazione effettuata al RPCT potrà essere inviata utilizzando l'apposito sistema informativo presente nell'intranet dell'Ente e anche nel sito istituzionale.
Nel 2021 non sono pervenute segnalazioni.
Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'A.N.AC.
Il collegamento diretto alla procedura informatizzata di gestione delle segnalazioni si trova al seguente link:
https://comunedirovigo.whistleblowing.it/
Quanto ai termini procedimentali, considerato che l'assenza di attività di analisi e di verifica della segnalazione è sanzionabile, è necessario definire uno standard.
L'Autorità ritiene che sia ragionevole indicare in **quindici giorni lavorativi** il termine **per l'esame preliminare** della segnalazione, cui consegue l'avvio dell'istruttoria.
Il termine per l'avvio dell'istruttoria è di quindici giorni lavorativi che decorrono dalla data di ricezione della segnalazione.
Il **termine per la definizione dell'istruttoria è di sessanta giorni** che decorrono dalla data di avvio della stessa. Resta fermo che, laddove si renda necessario, l'organo di indirizzo può autorizzare il RPCT ad estendere i predetti termini fornendo adeguata motivazione.
Oltre al RPCT, ad oggi, il soggetto cui è consentito l'accesso alle informazioni e ai dati contenuti nella segnalazione è l'istruttore direttivo amm.vo cat D assegnato al servizio Programmazione e controllo.
Nell'ipotesi residuale in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi rispetto alla segnalazione, il soggetto idoneo a sostituirlo nella gestione e analisi della segnalazione e il Vice Segretario Generale.
Qualora il Comune decida di costituire un gruppo di lavoro a supporto del RPCT, anche i soggetti che fanno parte di tale gruppo sono tenuti al rispetto delle previsioni dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 12 del Codice di comportamento aziendale.
Tale gruppo, i cui componenti saranno identificati in apposito atto organizzativo, sarà composto da soggetti in possesso di competenze trasversali rispetto ai principali compiti e attività dell'ente.
Per ogni ulteriore approfondimento si rinvia alla Linee Guida ANAC in materia, approvate con delibera n. 469 del 09 giugno 2021.

M11 - Formazione del personale

Disposizioni interne

- Piano Formativo dell'Ente approvato con delibera di G.C. n. 219 del 30/09/2020

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire, in collaborazione con l'Ufficio Risorse Umane, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.
In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.
Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

In continuità con il lavoro già svolto, la formazione nel triennio considerato verterà su una diversificazione dell'offerta in ragione delle diverse specifiche esigenze per dirigenti/responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del Piano e del Codice di comportamento integrativo. L'ente, inoltre, garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai dirigenti/responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività. In ogni caso vi dovrà essere un'attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neo-incaricato e per i responsabili apicali interessati alla rotazione, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Inserimento nel Piano della formazione di iniziative di formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione: 1. Formazione di livello generale per tutti i dipendenti di almeno una giornata relativamente a : sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica, della legalità e della trasparenza, Codice di comportamento dei dipendenti comunali, contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPCT. Formazione dei nuovi assunti. 2. Formazione specifica rivolta al personale che svolge attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, riguardante anche i vari strumenti utilizzati per la prevenzione, comprensive di tecniche di *risk management*.	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Il Dirigente del Settore Risorse Umane in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione
Tempistica di attuazione	2022-2024
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Da prevedere nel Piano della Formazione e nel bilancio di previsione annuale
Indicatori di risultato	100% dei dipendenti formati secondo il livello generale o specifico

M12 - Protocolli di legalità

Disposizioni interne

- deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 20/02/2020 Protocollo di legalità
- deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 23/02/2022 Protocollo a tutela delle risorse del PNRR

I patti di integrità e i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto.
Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti.
La L.190/2012 ha stabilito che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara.
Con determinazione n.4/2012 anche l'AVCP (ora ANAC) si era pronunciata in favore della legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità.

Il Comune di Rovigo con apposito atto deliberativo di Giunta Comunale n. 31 del 20/02/2020, ha aderito al "Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" il cui schema di aggiornamento è stato approvato il 02/07/2019 e sottoscritto il 17.09.2019, dalla Regione Veneto, dalle Prefetture della Regione Veneto, dall'ANCI Veneto e dall'UPI Veneto".
Con deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 23/02/2022 il Comune di Rovigo, ai sensi dell'art.15 della legge 241/90, ha approvato il Protocollo di intesa, sottoscritto in pari data, tra il Comune di Rovigo e il Comando provinciale della Guardia di Finanza di Rovigo, finalizzato alla reciproca collaborazione, nell'ambito dei rispettivi fini istituzionali e in attuazione del quadro normativo vigente, al fine di migliorare l'efficacia complessiva delle misure volte a prevenire, ricercare e contrastate le violazioni in danno degli interessi economico- finanziari dell'Unione - Europea, dello Stato, delle Regioni e degli enti locali, connessi alle misure di sostegno e finanziamento del PNRR, in modo particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione, dei conflitti di interesse e della duplicazione dei finanziamenti, ai sensi dell'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Dare attuazione alle clausole richiamate nei protocolli	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Tutti i Dirigenti
Tempistica di attuazione	2022-2024
Processi interessati	Affidamento di lavori, servizi e forniture
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

M13 - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali

La L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.
Continuerà l'attenzione da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza del rispetto, da parte dei Dirigenti, della conclusione dei termini procedimentali ad istanza di parte.
Il soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento è individuato nella figura del Segretario Generale.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Prosecuzione e implementazione del processo di monitoraggio per la verifica del rispetto dei termini procedimentali, con reportistica quadrimestrale	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigenti con il coordinamento del Dirigente degli AAGG
Tempistica di attuazione	2024-2024
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Come individuate nel progetto di evoluzione del sistema informativo comunale

M14 - Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni

Nel Comune di Rovigo i Dirigenti hanno attribuito le responsabilità procedimentali e di istruttoria all'interno del proprio apparato organizzativo.
Ciò risulta rispondente e funzionale oltre che alle necessità di evitare di concentrare in capo ad una unica figura molteplici ambiti di attività e di potere decisionale anche ad una migliore organizzazione del lavoro delle strutture gestite, con conseguente responsabilizzazione in ordine al ruolo da ciascuno svolto.
Con questa misura si vuole che le varie fasi procedimentali siano affidate a più soggetti, avendo cura che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Dirigente di Settore cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Attuazione della misura

Azione - 1	
Distinzione tra responsabile del procedimento e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale. Il Dirigente dovrà, come regola, attribuire ad un proprio collaboratore la responsabilità del procedimento. I procedimenti per i quali non sia possibile porre in essere la distinzione fra responsabile del procedimento e l'organo competente dell'assunzione dell'atto finale dovranno essere comunicati al RPCT con esplicitazione delle relative motivazioni.	
Soggetti responsabili	Dirigenti
Soggetti destinatari	I Dirigenti dovranno comunicare al RPCT per quali proc. non è possibile porre in essere la distinzione fra responsabile del procedimento e l'organo competente dell'assunzione dell'atto finale
Tempistica di attuazione	2022-2024
Processi interessati	Tutti
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Azione -2	
Si procederà alle seguenti verifiche in materia di dichiarazioni sostitutive: - modalità di individuazione del campione, - ampiezza del campione (% base anno), - livello di trasparenza sulle modalità di sorteggio; - grado di conoscibilità esterna delle procedure; - comunicazione al RPCT delle verifiche effettuate (eventuali criticità). Tali azioni mirano a testare l'attuazione delle verifiche in materia, che devono essere svolte secondo i principi di proporzionalità ed adeguatezza.	
Soggetti responsabili	RPCT con la collaborazione dei Dirigenti
Tempistica di attuazione	2022-2024
Processi interessati	Tutti quelli interessati da dichiarazioni sostitutive previste dal DPR 445/2000
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

M15 – Digitalizzazione - Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, anche mediante il ricorso alla tecnologia, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati.

Descrizione della misura

La digitalizzazione rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.
I prossimi anni saranno strategici per governare il nuovo paradigma della "cittadinanza digitale" che si sta affermando e nel quale assistiamo a grandi cambiamenti nei rapporti tra il cittadino e la

pubblica amministrazione indotti da mutamenti tecnologici, organizzativi e normativi. La cittadinanza digitale è disciplinata da tre leggi fondamentali:

• il codice dell'amministrazione digitale (Decreto legislativo 07/03/2005), in cui per la prima volta si riconoscono una serie di diritti digitali del cittadino rispetto al dialogo con la pubblica amministrazione;

• le misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari (Decreto legge 24/06/2014, n. 90) che prescrivono alle amministrazioni pubbliche di approvare un piano per una completa informatizzazione dei propri servizi;

• la carta della cittadinanza digitale (Legge 07/08/2015, n. 124) che afferma come la pubblica amministrazione deve garantire ai cittadini e alle imprese il diritto di accedere a tutti i dati, i documenti e i servizi di loro interesse in modalità digitale.

Per adempiere alla normativa, che prevede la completa dematerializzazione e informatizzazione dei procedimenti, il Comune di Rovigo si è dotato dei moduli software adeguati: sia lato back office per la gestione integrata con protocollo e flussi documentali dei procedimenti amministrativi, sia lato front office, attraverso il sito web, per consentire a cittadini ed imprese la presentazione delle istanze on line ed il loro monitoraggio, anche con la possibilità di autenticazione mediante SPID o CIE. Detti moduli aggiuntivi, integrati nella procedura per la parte di back office e nella piattaforma web collegata alla suite che fornisce funzionalità infrastrutturali comuni ai moduli applicativi verticali - come interfaccia di front office -, sono stati acquistati dall'Ente a fine anno 2020, configurati nel 2021 e nel corso del 2022 sarà attivato e reso operativo lo **Sportello telematico polifunzionale (**vedasi obiettivo di performance organizzativa approvato con delibera di G.C. n. 80 del 15/03/2022).

Lo sportello telematico polifunzionale affianca il sito istituzionale dell'amministrazione permettendo di erogare servizi telematici avanzati nel rispetto delle normative vigenti. È un luogo virtuale dove l'amministrazione espone i propri servizi di e-government.
Lo sportello telematico consente di autenticarsi tramite la carta nazionale dei servizi (CNS), la carta di identità elettronica (CIE) e il sistema pubblico di identità digitale (SPID).
Il progetto interessa tutti i procedimenti ad istanza di parte di competenza dell'ente.
Contestualmente all'attivazione dello sportello saranno inoltre attivate, all'interno del gestionale SicraWeb, le funzioni di gestione del Backoffice "pratiche", completamente integrato alla soluzione di protocollo e gestione documentale dell'ente, per la configurazione del workflow di evasione delle stesse oltre alla revisione dei processi di archiviazione documentale, finalizzata all'ottimizzazione della gestione del processo in modalità completamente digitalizzata.

Attività previste	Derscrizione	Stato	Scadenza
Gestione istanze online per tutti i procedimenti dell'ente	Avvio del back office: entro un mese a partire dalla data di allineamento di tutte le procedure dei singoli settori	In corso	31/05/2022
	Attività di comunicazione esterna	Da avviare	31/05/2022
	Avvio del front office: 15 gg. dal completamento della comunicazione esterna	Da avviare	30/06/2022
Revisione dei processi di archiviazione documentale	Predisposizione di un piano di fascicolazione necessario per la corretta gestione dell'archivio corrente; supporto alla revisione del Titolario e affiancamento utenti per la corretta gestione dei processi.	In corso	31/12/2022
PagoPA	Implementazione, utilizzo ed integrazione con gli applicativi del Comune dei sistemi MyPay e MyPivot,	In corso	31/12/2022

Attività previste	Derscrizione	Stato	Scadenza
	MyPay "https://mypay.regione.veneto.it/pa/home.html" è il portale dei pagamenti della Regione Veneto. Integrato con il Nodo nazionale dei pagamenti secondo le specifiche attuative "http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/pagamenti-elettronici/lineeguida" dettate da AgID offre agli utenti diverse modalità di pagamento verso le pubbliche amministrazioni aderenti. My Pivot è sistema di riconciliazione dei pagamenti collegato al portale MyPay.		
Informatizzazione Tributi	Informatizzazione dell'Imu e del Canone Patrimoniale occupazione suolo pubblico e mercatale	In corso	31/12/2022

M16 - Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati ed Enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati

Le vigenti disposizioni normative pongono direttamente in capo alle Società, comprese quelle in house, ed agli Enti controllati, partecipati o privati a cui è affidato lo svolgimento di attività di pubblico interesse, l'attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e demandano alle Pubbliche Amministrazioni l'attuazione di tutta una serie di attività che spaziano dall'obbligo di pubblicazione di dati e informazioni nei propri siti istituzionali, all'attuazione di una costante attività sia di vigilanza che di impulso nei confronti di dette Società ed Enti sull'attuazione di quanto previsto in materia di prevenzione corruzione e trasparenza.
In linea con il dettato normativo, l'Amministrazione, già da tempo, si è attivata per l'attuazione delle disposizioni contenute nelle "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" approvate con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 dall'Autorità Nazionale Prevenzione Corruzione (ANAC) e per la pubblicazione dei dati di cui all'art. 22 del D.lgs. 33/2013, rinviando ai link dei siti delle Società e degli Enti di diritto privato controllati per i dati e le informazioni che questi sono tenuti a pubblicare. L'Amministrazione ha svolto, nel tempo, attività di supporto alle Società e agli Enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti pubblici economici, in base alla loro identificazione ai sensi dell'art. 2 – bis, comma 2 e 3, nel percorso di applicazione dei contenuti delle "Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza" come da determinazione n. 8/2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).
Inoltre l'Amministrazione ha attuato una costante attività di vigilanza ed impulso nei confronti di dette Società ed Enti ai fini di garantire l'adeguamento alle disposizioni normative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, con l'individuazione di specifici obiettivi di performance organizzativa e individuale ai soggetti preposti al controllo.
In merito all'attività di impulso le misure adottate nel tempo dall'Amministrazione comunale hanno riguardato formali richieste periodiche tese a conoscere lo stato di applicazione delle misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, a cui è seguita una costante vigilanza sull'attivazione nei singoli siti web della sezione "Società/ Amministrazione trasparente" e verifica circa la completezza ed eventuale richiesta di aggiornamento dei contenuti della sezione stessa. Si sono instaurate così buone prassi di interscambio informativo con le

Società e gli Enti e si è rilevato un riscontro ed una volontà di adottare misure di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle Società e degli Enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e degli Enti pubblici economici.
Inoltre, a seguito delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 175/2016 "Testo unico in materia di Società partecipate", l'Amministrazione ha predisposto, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 29 settembre 2017, una **ricognizione straordinaria delle Società partecipate e le relative misure di razionalizzazione** da adottare, indicando nel contempo le finalità perseguite e le attività ammesse. Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 98 del 28/12/2021 è stata effettuata la **ricognizione ordinaria annuale delle società partecipate alla data del 31/12/2020, ai sensi dell'art. 20 c. 1 del D.lgs. 175/2016 e s.m.i.**
L'Amministrazione intende inoltre focalizzare l'attenzione sulla corretta applicazione da parte non solo delle società in controllo pubblico, come definite dal D.lgs. 175/2016 "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica" ed altri enti di diritto privato assimilati alle pubbliche amministrazioni, così come definiti dall'art. 2 bis, c. 2 lettera c), ma anche da parte degli enti di cui all'art. 2 bis c.3, D.lgs. 33/2013, delle norme previste dalle "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2 del D.Lgs. 33/2013" approvate dall'ANAC con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016.
In sintesi, al fine di rendere sempre più trasparente il sistema delle Società e degli Enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e degli Enti pubblici economici e per svolgere adeguatamente i compiti attribuiti all'Amministrazione, con particolare riguardo alle Linee Guida dell'Anac approvate con deliberazione n. 1134 dell'8 novembre 2017, il Comune si è attivato dando indicazioni alle Società ed Enti affinché provvedano a determinare ed a pubblicare le funzioni loro attribuite e le attività svolte in favore delle amministrazioni o le attività di servizio pubblico affidate, che saranno oggetto di verifica da parte dell'ANAC.
Per quanto riguarda l'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza, l'Amministrazione Comunale continua ad attuare un costante monitoraggio nei siti web "Amministrazione/Società trasparente" delle singole Società ed Enti in controllo, tenendo presente le diverse tipologie, così come elencate nell'art. 2 bis c. 2 e c. 3 del D.lgs. 33/2013; detto monitoraggio sarà teso alla verifica degli aggiornamenti della sezione trasparente necessari per l'implementazione/indicazione di tutte quelle misure ed informazioni obbligatorie relative all'organizzazione e alle attività svolte, che spaziano dall'adozione di misure integrative al "Modello 231", alla nomina del RPCT ed all'applicazione di tutte quelle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, con particolare riguardo alla trasparenza e all'attuazione della procedura dell'istituto dell'accesso civico generalizzato.
Per quanto attiene l'attività di impulso, come sopra accennato, l'Amministrazione comunale, con cadenza periodica, trasmetterà, note per agevolare/accompagnare le Società e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico secondo le diverse tipologie, così come elencate nell'art. 2 bis c. 2 e c. 3 D.lgs. 33/2013, nell'applicazione della normativa di cui alla L. 190/2012, al D.lgs. 33/2013 e al D.lgs. 39/2013.
In caso di riscontro della mancata adozione di misure specifiche (es. adozione del PTPCT, nomina del RPCT, ecc.) da parte di uno dei soggetti tenuti all'applicazione delle normative, l'Amministrazione provvederà a contattare nuovamente dette Società ed Enti ed effettuerà, sempre tenendo presenti le diverse tipologie di classificazioni delle Società/Enti:
- atti di indirizzi rivolto agli amministratori, in particolare volti alla adozione del "Modello 231" integrato con le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, alla delimitazione/definizione delle attività di pubblico interesse, all'individuazione del Responsabile della protezione dei dati - RPD, all'adozione di una disciplina regolamentata per il riscontro delle istanze di accesso generalizzato, alla promozione di modifiche statutarie e organizzative
- solleciti periodici
- richiami sulla necessità di ottemperare alla normativa per le Associazioni, Fondazioni ed Enti di diritto privato elencati all'art. 2 bis, c. 3 D.lgs. 33/2013, ricordando che l'Anac svolgerà attività di controllo.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 25/07/2018 è stato modificato ed integrato il "**Regolamento sui controlli interni**", approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 29 gennaio 2013 nello specifico il "**TITOLO IV –Controllo sulle partecipate**" contiene articoli che disciplinano, nel dettaglio, il controllo che il Comune di Rovigo intende esercitare sulle società e costituire idoneo strumento di rappresentazione delle attività di verifica e monitoraggio poste in essere dal Comune di Rovigo nei confronti dei propri organismi partecipati, con particolare attenzione a quelli titolari di commesse pubbliche di questo Ente-socio.
Si sono voluti delineare i controlli spettanti al Comune di Rovigo sulle società cosiddette in house providing, al di là delle singole disposizioni statutarie già in essere.
Altresì si è voluto estendere il controllo anche agli organismi, diversi dalle società, strumentali controllati dal Comune, come definiti dall'art.11-ter del D.Lgs. n.118/2011 s.m.i., in considerazione della necessaria "catena" di controllo nei confronti degli amministratori nominati da quest'Ente.
Sulla scorta di quanto disciplinato dall'art. 147-ter e quater, del D. Lgs n. 267/2000, l'Ente deve disciplinare e organizzare un sistema di controlli interni in una visione integrata assicurando diverse interrelazioni . Infatti il D. L. 174/2012 ha disciplinato un sistema di controlli interni di tipo circolare che richiedono necessariamente un'impostazione organizzativa, appunto, integrata e circolare.
La realizzazione di tale tipologia di controllo richiede uno spazio operativo significativo che dovrà coinvolgere non solo la struttura dedicata denominata "Organismi variamente partecipati e vigilati" bensì l'intera organizzazione dell'Ente deputata a gestire i contratti di servizio unitamente al Servizio Finanziario tenuto per legge all'adozione del Bilancio consolidato.

LE SOCIETÀ A CONTROLLO PUBBLICO

Sono quelle in cui il Comune di Rovigo da solo o congiuntamente ad altre pubbliche amministrazioni esercita poteri di controllo ai sensi del combinato disposto delle lettere b) ed m) comma 1 dell'art. 2 del D.lgs n. 175 del 2016 s.m.i.

Il Comune di Rovigo alla data del 31.12.2021 esercita il controllo solitario nelle seguenti società:

- ASM ROVIGO SPA – 100%;
- TEATRO SOCIALE SRL IN LIQUIDAZIONE – 100%.

Il Comune di Rovigo alla data del 31.12.2020 esercita il controllo analogo congiunto con altri soci pubblici nelle seguenti società a controllo pubblico:

- ECOAMBIENTE SRL - 51,132%;
- AS2 SRL – 25,77%;
- ACQUEVENETE SPA - 3,79%.

LE SOCIETA' INDIRETTAMENTE CONTROLLATE

Società indirettamente controllate (tramite società in controllo solitario):

- ASM SET Srl – 51% - partecipazione indiretta tramite ASM Rovigo SpA - società in controllo congiunto con il socio privato EsteEnergy SpA, in ragione delle particolari previsioni statutarie di ASM Set SrL.

Società indirettamente controllate (tramite società in controllo analogo congiunto):

- POLARIS Srl – 51,132% partecipazione indiretta tramite Ecoambiente Srl .

Le società controllate sono soggette sia alle misure di prevenzione delle corruzione e alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) ai sensi dell'art. 1, c. 2-bis delle

legge n. 190/2012, sia, in quanto compatibili, alla disciplina sulla trasparenza ai sensi dell'art. 2-bis c. 2, del d.lgs n. 33/2013.

ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI

Sono enti diritto privato le fondazioni, le associazioni e gli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica.

Questi enti sono tenuti ad applicare la normativa della prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza. Ai fini della qualificazione del controllo da parte del Comune di Rovigo nei confronti di detti organismi diversi dalle società devono concorrere tre requisiti cumulativamente necessari ed individuati dall'art. 2-bis, c.2, lett. c) del d.lgs 33/2013:

- bilancio superiore a 500.000 euro;
- finanziamento maggioritario per almeno due esercizi consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni;
- designazione della totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo da parte di pubbliche amministrazioni.

Il Comune di Rovigo non ha partecipazioni in tali organismi.

FONDAZIONI - Enti di diritto privato non in controllo pubblico:

FONDAZIONE ROVIGO CULTURA – partecipata dal Comune di Rovigo al 50% - La Fondazione non è ente di diritto privato in controllo pubblico per mancanza della sussistenza dei requisiti di cui al paragrafo 5). Pertanto la stessa non rientra nell'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza di cui alla determina n. 1134/2017, avendo un bilancio inferiore a 500.000,00 € , ma in capo a quest'Ente rimane per essa fermo l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 22 D. Lgs. 33/2013 ai fini della trasparenza come precisato punto 4.1 determinazione ANAC 1134/2017.

Sono Pubbliche Amministrazioni ai sensi della L. 190/2012 e D.lgs. 33/2013 s.m.i. i seguenti ENTI PUBBLICI VIGILATI:

- CUR – 40%;
- CONSIGLIO DI BACINO ROVIGO – 20, 699%;
- CONSIGLIO DI BACINO POLESINE – 19,213%;
- CONSVIPO IN LIQUIDAZIONE – 10,6945%

Quanto a - IRAS – Istituto Rodigino di Assistenza Sociale si specifica che l'ente è sottoposto a Commissariamento regionale.

I predetti enti sono tenuti ad adottare sia il Piano della Trasparenza che il Piano di prevenzione della corruzione.

SOCIETA' IN PARTECIPAZIONE

CENTRO SERVIZI SRL - Partecipata dal Comune di Rovigo per il 9,989% (presente il patto parasociale tra le pubbliche Amministrazioni socie).

INTERPORTO DI ROVIGO SPA – Partecipata dal Comune di Rovigo per il 14,3003% - società mista pubblico-privato (senza patto parasociale tra la Pubbliche Amministrazioni socie e la società a controllo pubblico socia).

Le società solo partecipate e non controllate non sono soggette all'applicazione delle normative in materia di prevenzione della corruzione, ciò nonostante è auspicabile che detti organismi adottino specifiche misure di prevenzione della corruzione eventualmente integrative del modello 231.

In materia di trasparenza si applica la stessa disciplina della trasparenza prevista per le amministrazioni pubbliche, in quanto compatibile e limitatamente ai dai e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse come disciplinato diritto nazionale o dall'Unione Europea ai sensi dell'art. 2-bis, c.3 del d.lgs 33/2013.

Attuazione della misura

- Per le società a controllo pubblico diretto:

Azione - 1	
Per le società in controllo pubblico, vigilanza e verifica sulla adozione delle misure integrative di prevenzione della corruzione	
Soggetto responsabili dell'attuazione	Dirigente del Servizio Organismi variamente partecipati
Tempistica di attuazione	1 volta all'anno entro il 15.11 per il triennio 2022/2024
Modalità di rilevazione	Attraverso apposita reportistica a seguito della consultazione del sito web della società
Processi interessati	Misure di prevenzione indicate dalla normativa
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Avvenuta e corretta adozione delle misure ed informazione al RPCT

- Per le società a controllo pubblico diretto:

Azione - 2	
Adozione di misure di sollecitazione nei confronti dei soggetti inadempienti con indicazione delle misure sanzionatorie a carico degli amministratori che non abbiano adottato le misure organizzative e gestionali per la prevenzione della corruzione di cui all'azione 1	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigente del Servizio Organismi variamente partecipati
Tempistica di attuazione	Nei 15 giorni successivi all'acquisizione del report che ha rilevato l'inadempimento e comunque entro il 30.11
Modalità di attuazione	Assegnazione di un congruo termine per adempiere e comunque entro 15.12
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Adempimento nei termini assegnati con informazione del RPCT

- Per le società a controllo pubblico diretto:

Azione - 3	
Segnalazione a fini sanzionatori delle inadempienze rilevate e sollecitate (di cui alle azioni 1 e 2) degli amministratori e RPCT ad ANAC e all' OVP	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigente del Servizio Organismi variamente partecipati
Tempistica di attuazione	Decorsi 15 giorni dal termine assegnato per l'adempimento e comunque entro il 15.12
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Inoltro di apposita informativa ai soggetti competenti oltreché al RPCT

- Per le società a controllo pubblico diretto:

Azione - 4

Consolidamento del livello di attuazione delle misure di trasparenza da parte delle società in controllo pubblico .	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigente del Servizio Organismi variamente partecipati
Tempistica di attuazione	Una volta all'anno entro il 15.11 del triennio 2022-2024
Processi interessati	-a) Adeguamento del sito web alle indicazioni previste nell'allegato 1 delle Linee Guida Anac n.1134/2017 - b) Pubblicazione sul sito web aziendale della disciplina interna per la gestione e il riscontro delle istanze di accesso civico
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Adempimenti nei termini assegnati con informazione al RPCT .

- Per le società a controllo pubblico diretto:

Azione - 5	
Adozione di misure di sollecitazione nei confronti dei soggetti inadempienti dell'azione 4 con indicazione delle misure sanzionatorie a carico dei soggetti responsabili	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Dirigente del Servizio Organismi variamente partecipati
Tempistica di attuazione	Nei 15 giorni successivi all'acquisizione del report che ha rilevato l'inadempimento e comunque entro il 30.11
Modalità di attuazione	Assegnazione di un congruo termine per ottemperare e comunque entro il 15.12
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Adempimento nei termini assegnati con informazione del RPCT entro il 31.12

Azione - 6	
Verifica della regolare pubblicazione dei dati di cui all'art. 22 d.lgs 33/2013 sul sito del Comune Sezione "Amministrazione Trasparente" propedeutica all'erogazione di somme a qualsiasi titolo nei confronti degli Enti di cui all'art. 22, c.1, lettere da A) a C) (**ad esclusione dei corrispettivi relativi ai contratti di servizio**) e attuazione sanzione di cui al comma 4 del citato articolo	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Tutti i Dirigenti interessati dovranno richiedere preventivamente al Servizio Società Partecipate il corretto assolvimento annuale degli obblighi di trasparenza su "Amministrazione Trasparente" del Comune
Tempistica di attuazione	2022/2024 prima di ogni liquidazione
Processi interessati	Pagamenti in favore dei soggetti sopra indicati
Indicatori di risultato	Attestazione dell'avvenuta verifica riportata all'interno del provvedimento di liquidazione da rilevare in sede di controllo.

M17 - Sistema dei controlli interni

L'istituzione del sistema dei controlli interni in attuazione del D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012, organizzato già dall'anno 2013 soprattutto in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione.
Con deliberazione consiliare n. 1 del 29/01/2013 è stato approvato il Regolamento dei controlli interni. La normativa ha introdotto per gli enti locali sette forme di controllo (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sugli

organismi gestionali esterni e, in particolare, sulle società partecipate non quotate, controllo sugli equilibri finanziari, controllo sulla qualità dei servizi erogati).
A tal fine, in base alle previsioni del piano dei controlli di regolarità amministrativa le attività di controllo si svolgono nel rispetto del principio di "integrazione organizzativa", secondo cui i controlli devono essere effettuati in maniera integrata e coordinata, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatici, evitando duplicazioni o perdita delle informazioni raccolte ed in modo che ciascuna forma di controllo concorra all'efficacia del sistema nel suo complesso.
In linea con quanto già attuato negli anni precedenti, il triennio 2022-2024 sarà interessato dalla prosecuzione e implementazione dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile
Tra i parametri del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa verrà posta particolare attenzione ad alcune categorie di atti rientranti appunto nelle cosiddette aree a rischio e pertanto un campione significativo di tali provvedimenti verrà sottoposto al controllo di regolarità amministrativa.
Il campione degli atti da sottoporre a controllo viene estratto informaticamente e le check list utilizzate sono state integrate con le prescrizioni e le misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione.
Il Piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa 2021/2022 è stato approvato con decreto dirigenziale n. 107 del 29/11/2021.

M18 - Misure in materia di Antiriciclaggio

La disciplina in materia è stata innovata nel 2017 con l'adozione del D.lgs. n. 25 maggio 2017 n. 90 che ha modificato il D.lgs. 21 novembre 2017, n. 231, recante: " Attuazione della direttiva 2005/607CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70CE che ne reca misure di esecuzione".
Con decreto sindacale n. 6 del 17/04/2020 è stato individuato il dott. Alessandro Ballarin, Segretario Generale del Comune di Rovigo, al quale sono state affidate le funzioni di RPCT , quale Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette e, in particolare, quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF (Unità di Informazioni Finanziaria per l'Italia).

Attuazione della misura

Azione - 1	
Gestione delle eventuali segnalazioni antiriciclaggio	
Soggetti responsabili dell'attuazione	Soggetto Gestore – RPCT
Tempistica di attuazione	2022/2024
Processi interessati	Segnalazioni pervenute
Eventuali risorse economiche necessarie	Nessuna

ALTRE DISPOSIZIONI

Fanno parte del sistema anticorruzione adottato dall'Ente i seguenti documenti:

- le Schede di gestione del rischio 2022/2024;
- la Mappa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità 2022/2024;
- il Codice per il comportamento integrativo di cui alla Deliberazione della Giunta C. n. 5 del 18.01.2018 (pubblicato in Amministrazione Trasparente);
- il Regolamento per gli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti ex articolo 53 D.lgs n. 165/2001 di cui alla Deliberazione della Giunta comunale n. 20 del 21.01.2014 (pubblicato in Amministrazione Trasparente)

SCHEDE DI GESTIONE DEL RISCHIO 2022/2024

Struttura Responsabile: Servizi di Staff al Segretario Generale / Ufficio di Gabinetto / Programmazione e controllo / Servizio Legale Contenzioso / Rogito Contratti

Dirigente Responsabile: Segretario Generale Alessandro Ballarin

Struttura Responsabile Sezione/Unità	**Area di Rischio**	**MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**	**Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio**	**Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)**	**Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)**	**Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)**	
Legale contenzioso, Rogito contratti	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Stesura contratto	Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti in fase di stipula del contratto	Controllo possesso dei requisiti nel rispetto del D.Lgs. 50/2016 e Linee Guida ANAC Monitoraggio casi per verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici, con poteri autoritativi o negoziali cessati dal servizio, sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali c/o soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione ex art. 53, c. 16 ter del D.Lgs. 165/2001 Protocollo di legalità Verifiche Antimafia	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione dell'attività	Responsabile del Procedimento
Legale contenzioso, Rogito contratti	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Registrazione contratto	Mancato rispetto della normativa di settore	Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione dell'attività	Responsabile del Procedimento
Legale contenzioso, Rogito contratti	9_Affari legali e contenzioso	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Rilascio pareri legali agli uffici dell'Ente	Accordi collusivi con soggetti esterni al fine di favorire illegittimamente vantaggi privati rilasciando pareri compiacenti Mancato perseguimento dell'interesse pubblico	Motivazione dei pareri adottati con riferimenti puntuali a norme e giurisprudenza	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione dell'attività	Avvocato dell'Ente
Legale contenzioso, Rogito contratti	9_Affari legali e contenzioso	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Recupero spese legali	Omesso recupero spese legali	Intervento di più soggetti: tecnici, legale e assicuratore	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta	BASSO	Prosecuzione dell'attività	Avvocato dell'Ente

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
						misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio			
Legale contenzioso, Rogito contratti	9_Affari legali e contenzioso	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Pagamento spese legali	Liquidazione importi superiori a quelli stabiliti dal provvedimento dell'Autorità Giudiziaria	Intervento di più soggetti nel procedimento, Trasparenza	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione dell'attività	Avvocato dell'Ente
Legale contenzioso, Rogito contratti	9_Affari legali e contenzioso	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Transazioni	Transazione non equa e / o conveniente per l'ente, accordo fraudolento con il soggetto interessato	La delega del Sindaco al Responsabile dell'Avvocatura prevede il potere sia di conciliare che di transigere Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Condivisione dell'accordo con l'organo di indirizzo Politico. Prosecuzione dell'attività	Avvocato dell'Ente
Legale contenzioso, Rogito contratti	9_Affari legali e contenzioso	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Gestione contenzioso per conto dell'Ente	Esercizio delle funzioni di avvocato finalizzato a favorire indebiti benefici o altre utilità	Il contenzioso di norma è gestito direttamente dall'ufficio. Comunicazione dell'evolversi del contenzioso agli uffici responsabili del pratica interessata	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione dell'attività	Avvocato dell'Ente
Programmazione e controllo	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_Programmazione	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Redazione del Piano degli obiettivi	Mancata redazione del Piano o tardivo avvio del processo, omissione delle verifiche sull'attuazione del Piano	Trasparenza, Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Informatizzazione della fase di raccolta delle proposte, assegnazione e monitoraggio degli obiettivi	Segretario Generale, Dirigenti e loro delegati
Programmazione e controllo	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_Programmazione	GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'	Redazione Relazione sulla performance	Mancata validazione da parte dell'OVP	Trasparenza, Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Informatizzazione della fase di rendicontazione degli obiettivi	Segretario Generale, Dirigenti e loro delegati
Programmazione e controllo	7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni	ISPEZIONI E VIGILANZA	Redazione e attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Mancata redazione del Piano, omissione delle verifiche sull'attuazione del Piano	Trasparenza, Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre	BASSO	Prosecuzione dell'attività	Segretario generale

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
						l'esposizione al rischio			
Programmazione e controllo	7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni	ISPEZIONI E VIGILANZA	Whistleblowing	Mancato presidio del canale di segnalazione – Mancato rispetto della normativa sulla tutela del segnalante	Intervento di più soggetti nel controllo, Informatizzazione della procedura	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione dell'attività	Segretario generale e gruppo di supporto individuato
Programmazione e controllo	7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni	ISPEZIONI E VIGILANZA	Controllo successivo a campione di regolarità amministrativa	Omesso controllo sui criteri standard previsti dalle apposite griglie di verifica predisposte dall'ente allo scopo di non evidenziare eventuali criticità onde favorire determinati soggetti e/o settori. Individuazione non casuale del campione degli atti da sottoporre a controllo per favorire alcuni settori e/o soggetti	Standardizzazione dei criteri di verifica attraverso apposite griglie Tracciabilità del processo di estrazione con software	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione dell'attività	Segretario Generale
Programmazione e controllo	7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni	ISPEZIONI E VIGILANZA	Attività di supporto all'Organismo di valutazione	Modifica dei parametri oggettivi volti a favorire i Dirigenti	Trasparenza, Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione dell'attività	Servizio programmazione e controllo
Programmazione e controllo	7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni	GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE	Gestione del sistema di misurazione della performance	Modifica dei risultati per alterare la performance dei dirigenti e dell'amministrazione – scarsa differenziazione delle valutazioni e soglie troppe elevate della media dei punteggi attribuiti sono indicatori di metriche valutative poco rigorose.	Trasparenza - Integrale pubblicazione dei report di rendicontazione per la misurazione e valutazione delle performance Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio Identificazione RISCHIO BASSO stante il contesto di ampia trasparenza del sistema di misurazione della performance ed il controllo esteso da parte dell'opinione pubblica	BASSO	Prosecuzione dell'attività	Servizio programmazione e controllo / Dirigente
Ufficio Gabinetto	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Acquisizione beni e servizi per spese di rappresentanza cerimoniale e festività nazionali	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Pubblicazione sul sito web istituzionale e trasmissione all'ANAC dei dati riguardanti gli affidamenti di Lav. Serv. Forniture exD.lgs. 50/2016, L n. 190/2012 e Dlgs N. 33/2013 Intervento di più soggetti nel	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione dell'attività	Responsabile del Procedimento/Dirigente

Struttura Responsabile Sezione/Unità	**Area di Rischio**	**MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**	**Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio**	**Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)**	**Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)**	**Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)**	
					procedimento				
Ufficio Gabinetto	3_ Autorizzazioni e concessioni	CONCESSIONI	Concessione patrocinio del Comune per eventi/manifestazioni rilasciata dal Sindaco	Non corretta concessione del patrocinio al fine di agevolare interessi privati	Applicazione rigorosa dei criteri dal Regolamento comunale Trasparenza	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione dell'attività	Responsabile del Procedimento/Dirigente
Ufficio Gabinetto	3_ Autorizzazioni e concessioni	CONCESSIONI	Concessione del suolo pubblico in P.zza Vittorio Emanuele II per piccole postazioni ad associazioni senza fine di lucro	Non corretta concessione del suolo pubblico al fine di agevolare interessi privati	Applicazione rigorosa dei criteri dal Regolamento comunale Trasparenza	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione dell'attività	Responsabile del Procedimento/Dirigente
Ufficio Gabinetto	5_Entrate e Spese	GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'	Gestione spese di rappresentanza	Mancato rispetto dei limiti di spesa	Intervento di più soggetti nel procedimento / Trasparenza	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione dell'attività	Responsabile del Procedimento/ Dirigente

Schede di Gestione del Rischio 2022/2024

Struttura Responsabile: Settore Sicurezza, Polizia Locale, Trasporti e Mobilità

Dirigente Responsabile: Alfonso Cavaliere

Struttura Responsabile Sezione/Unità	**Area di Rischio**	**MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**	**Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio**	**Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)**	**Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)**	**Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)**	
POLIZIA LOCALE	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI _Flussi documentali	GESTIONE DOCUMENTALE	Notificazione atti giudiziari	Dilazione dei tempi di notifica non giustificata al fine di favorire vantaggi privati	Controlli a campione del rispetto dei tempi previsti per l'attività di notifica	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione dell'attività	Responsabile del Procedimento
POLIZIA LOCALE	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_ registrazione oggetti rinvenuti	ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI	Presa in carico oggetti smarriti.	Omissione verbale di consegna oggetti smarriti in seguito a rinvenimento per vantaggi personali	Trasparenza, Intervento di più soggetti nel procedimento, Consegna copia del verbale con elenco beni rinvenuti al soggetto consegnante .	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione dell'attività	Responsabile del Procedimento
POLIZIA LOCALE	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_Flussi informativi e comunicazione	FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE	Richieste, segnalazioni ed esposti dei cittadini	Mancata e volontaria raccolta di esposti al fine di favorire soggetti terzi	Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione dell'attività	Responsabile del Procedimento
POLIZIA LOCALE	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Atti preliminari alle procedure di affidamento servizi e forniture (di competenza dell'Uff. Gare e Appalti) Programmazione delle necessità del Comando P.M. e relativo rilascio del parere tecnico con definizione delle caratteristiche tecniche dei beni e servizi richiesti all'Uff. Appalti	Definizione di dettagli di caratteristiche in modo da non eludere le norme sulla corretta partecipazione a gare pubbliche	Coinvolgimento di più funzionari nel procedimento a rotazione	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Precisa e dettagliata definizione di criteri e subcriteri di valutazione nel bando di gara e dei requisiti dei beni/servizi richiesti Prosecuzione dell'attività	Responsabile del Procedimento / Dirigente
POLIZIA LOCALE	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Esecuzione – Rendicontazione contratto	Richiesta di immotivate proroghe al fine di favorire l'impresa esecutrice Omissione di verifiche e controlli sulla corretta esecuzione delle forniture e delle prestazioni di servizi	Coinvolgimento di più funzionari nel procedimento a rotazione / Concessione di proroghe solo nei casi consentiti e adeguatamente motivate	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione dell'attività	Responsabile del Procedimento / Dirigente
POLIZIA LOCALE	2_Scelta del contraente	APPALTI E	Programmazione -	Mancato rispetto della	Puntuale motivazione	Il processo, in questa	BASSO	Prosecuzione	Responsabile del

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
	e contratti pubblici	CONTRATTI	Progettazione - Definizione elementi del Contratto	normativa in materia di convenzioni stipulate dalle centrali di committenza Mancato ricorso Consip e MEPA Mancata motivazione per affidamenti diretti	nella Determinazione a Contrarre	fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio		dell'attività	Procedimento / Dirigente
POLIZIA LOCALE	3_ Autorizzazioni e concessioni	AUTORIZZAZIONI	Transito veicoli in deroga ai divieti con validità temporanea	Mancato rispetto codice della Strada per favorire soggetti particolari	Procedura standard di Autorizzazione Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del procedimento / Dirigente
POLIZIA LOCALE	3_ Autorizzazioni e concessioni	AUTORIZZAZIONI	Autorizzazione attività di facchinaggio	Mancato rispetto della vigente normativa (D.P.R.342/1994) al fine di favorire determinati soggetti	Procedura standard di Autorizzazione Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del procedimento / Dirigente
POLIZIA LOCALE	3_ Autorizzazioni e concessioni	AUTORIZZAZIONI	a) Rilascio licenze di agibilità a complessi sportivi con capienza inferiore a 200 persone .b) con capienza superiore a 200 persone .	Mancato rispetto della normativa per favorire determinate imprese.	Procedura standard di Autorizzazione Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del procedimento / Dirigente
POLIZIA LOCALE	3_ Autorizzazioni e concessioni	AUTORIZZAZIONI	a) Rilascio licenze di agibilità a locali di pubblico spettacolo con capienza inferiore a 200 persone. b) con capienza superiore a 200 persone	Mancato rispetto della normativa per favorire determinate imprese.	Procedura standard di Autorizzazione Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del procedimento / Dirigente
POLIZIA LOCALE	3_ Autorizzazioni e concessioni	AUTORIZZAZIONI	Assegnazione posteggi momentaneamente liberi a operatore non titolare per il commercio su area pubblica .	Mancato rispetto della lista ufficiale .	Procedura standard di Autorizzazione Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del procedimento / Dirigente
POLIZIA LOCALE	3_ Autorizzazioni e concessioni	CONCESSIONI	Concessione occupazione temporanea suolo pubblico per pubblici esercizi di bar e ristorazione	Mancato rispetto del regolamento Com.le suolo pubblico al fine di favorire un determinato soggetto .	Procedura standard di Autorizzazione / Intervento di più soggetti nel procedimento / Rigoroso rispetto del Reg.to Com.le Suolo Pubblico	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del procedimento / Dirigente
POLIZIA LOCALE	3_ Autorizzazioni e concessioni	ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI	Accertamenti anagrafici.	Mancato sopralluogo per agevolare soggetti particolari .	Redazione verbale di accertamento, previo sopralluogo , sottoscritto da una persona maggiorenne richiedente	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del procedimento / Dirigente

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
					il trasferimento e dal Vigile accertatore .	rischio			
POLIZIA LOCALE	3_ Autorizzazioni e concessioni	AUTORIZZAZIONI	Rilascio licenze di Polizia Amministrativa per pubblici spettacoli e intrattenimenti in luogo pubblico, in luogo aperto o esposto al pubblico nell' ambito di attività imprenditoriale .	Mancato rispetto della vigente normativa in materia di pubblici spettacoli .	Procedura standard di Autorizzazione / Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del procedimento / Dirigente
POLIZIA LOCALE	3_ Autorizzazioni e concessioni	ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI	Rilascio certificato di idoneità alloggiativa	Mancato rispetto della normativa di riferimento (D.lgs 286/98) per favorire soggetti particolari .	Verbale di sopralluogo per accertamento consistenza superficie dell' alloggio con allegata planimetria Verifica regolarità documentazione richiesta depositata nel fascicolo pertinente. Nomina Responsabile del procedimento: la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del procedimento / Dirigente
POLIZIA LOCALE	3_ Autorizzazioni e concessioni	GESTIONE DOCUMENTALE	Richiesta di accesso agli atti – Esercizio diritti in materia di protezione di dati personali	Utilizzo illegittimo di banche dati	Adozione e adeguata pubblicizzazione dei Procedimenti prevedendo con chiarezza termini e modalità di accesso agli atti e possibilità di ricorso	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione dell'attività	Responsabile del Procedimento
POLIZIA LOCALE	3_ Autorizzazioni e concessioni	AUTORIZZAZIONI	Rinnovo collaudo tecnico impianti distribuzione carburanti	Mancato rispetto della normativa di riferimento (D. lgs. 32/1998 - L.R. 23/2003 art.9) . Mancati sopralluoghi	Prosecuzione dei controlli sul campo a cura della Polizia Locale nell'ambito dell'attività ordinaria di Monitoraggio Rilascio parere vincolante con verbale della Commissione Com.le composta da membri interni e di altre pubbliche amm.ni a livello locale (ASL , Vigili del Fuoco , Agenzia Dogane) . Rilascio verbale di collaudo .	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento / Dirigente
POLIZIA LOCALE	3_ Autorizzazioni e	AUTORIZZAZIONI	Apertura nuovo	Mancata rigorosa	Verbale Commissione	Il processo, in questa	BASSO	Prosecuzione	Responsabile del

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
	concessioni		impianto di distribuzione carburanti o ristrutturazione / potenziamento /trasferimento impianto esistente /Collaudo . Sospensione dell' esercizio pubblico di attività di carburante.	applicazione della normativa in materia (D. Lgs. 32/1998 - L.R. 23/2003).	Com.le Carburanti con rappresentanti di Enti Esterni Rigorosa applicazione normativa di riferimento .	fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio		dell'attività	procedimento / Dirigente
POLIZIA LOCALE	3_ Autorizzazioni e concessioni	AUTORIZZAZIONI	Spazio sosta per disabili titolari di contrassegno	Mancato rispetto norme Codice della strada per favorire privati .	Procedura standard di Autorizzazione	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Informatizzazione della procedura per rilascio autorizzazione.	Responsabile del procedimento / Dirigente
POLIZIA LOCALE	3_ Autorizzazioni e concessioni	CONCESSIONI	Conc.ne temporanea occupazione suolo pubblico per cantieri, ponteggi etc.	Mancato rispetto del Regolamento Com.le al fine di favorire un determinato soggetto . Disomogeneità nella valutazione dei requisiti e dei tempi per il rilascio delle relative autorizzazioni	Procedura standard di Autorizzazione Intervento di più soggetti nel procedimento Rigorosa applicazione Reg.to Com.le	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del procedimento / Dirigente
POLIZIA LOCALE	3_ Autorizzazioni e concessioni	AUTORIZZAZIONI	Autorizzazione all' esercizio delle attività dello spettacolo viaggiante .	Licenze non corrette al fine di agevolare interessi privati.Mancata applicazione normativa (T.U.L.P.S. Artt. 69-80 - Regolamento Comunale).	Procedura standard di Autorizzazione Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del procedimento / Dirigente
POLIZIA LOCALE	3_ Autorizzazioni e concessioni	AUTORIZZAZIONI	Rilascio di autorizzazione al transito ed eventuale sosta nelle strade con divieto di transito giornaliero,tranne residenti.	Mancato rispetto delle norme di cui al D.lgs 285/1992 (Codice della strada) , al fine di favorire soggetti privati .Abuso rilascio provvedimenti autorizzativi al fine di agevolare particolari soggetti .	Procedura standard di Autorizzazione Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del procedimento / Dirigente
POLIZIA LOCALE	7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni	ISPEZIONI E VIGILANZA	Vigilanza commerciale in genere	Mancato rispetto della normativa in materia .Omissione del servizio di vigilanza ed ispezione al fine di favorire determinati soggetti .	Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti / Verbale di accertamento sulle irregolarità riscontrate.	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento
POLIZIA LOCALE	7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni	ISPEZIONI E VIGILANZA	Accertamenti ed indagini abusivismo edilizio ed illeciti	Mancato rispetto della normativa e superficialità delle	Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti /	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
			ambientali	indagini onde favorire determinati soggetti .	Invio verbale di sopralluogo all' autorità Amm.va e Giudiziaria, in caso di fattispecie penale	misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio			
POLIZIA LOCALE	7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni	ISPEZIONI E VIGILANZA	Controllo della circolazione stradale	Mancato accertamento di violazione di leggi; cancellazione di sanzioni amministrative; alterazione dei dati	Intervento di più soggetti nel controllo / Tracciabilità delle attività degli operatori	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento
POLIZIA LOCALE	7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni	ISPEZIONI E VIGILANZA	Attività di polizia giudiziaria	Accordi collusivi per omesso espletamento dell'attività	Supervisione del Comandante/Ufficiali dell'operato del personale con relazione al Pubblico Ministero	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento
POLIZIA LOCALE	7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni	ISPEZIONI E VIGILANZA	Opposizione all' A.G. avverso verbali di violazione Codice della Strada ed Ordinanze Ingiunzioni di pagamento .	Applicazione non corretta delle norme di cui al Codice della strada (art. 204 bis) in materia di contenzioso al fine di favorire determinati soggetti .	a) Rigorosa applicazione normativa b) Allegare corretta documentazione comprovante quanto eccepito nell'atto di ricorso .	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento
POLIZIA LOCALE	7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni	ISPEZIONI E VIGILANZA	Decurtazione punti della patente di guida per violazioni non immediatamente contestate	Accordi collusivi per omettere comunicazione decurtazione punti	Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti Tracciabilità delle attività degli operatori nel software gestionale	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento
POLIZIA LOCALE	7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni	ISPEZIONI E VIGILANZA	Ritiro della patente di guida in seguito ad ipotesi di reato .	Omissione atto d' ufficio onde favorire determinati soggetti .	Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti Tracciabilità delle attività degli operatori nel software gestionale Rapporto di servizio trasmesso alla Procura della Repubblica e conseguente azione penale .	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento
POLIZIA LOCALE	7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni	ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI	Accertamenti per verifica sorvegliabilità locali adibiti a pubblico esercizio.	Mancato rispetto della normativa di Pubblica Sicurezza al fine di favorire determinati soggetti .	Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti Tracciabilità delle attività degli operatori nel software gestionale	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del procedimento / Dirigente
POLIZIA LOCALE	7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni	ISPEZIONI E VIGILANZA	Sequestro Amministrativo o Penale di veicoli o di altri beni mobili e immobili .	Mancato rispetto della normativa in materia (Legge 689 del 1981) .	Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti Tracciabilità delle	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
					attività degli operatori nel software gestionale Redazione verbale di sequestro e verbale di accertamento da trasmettere alla Prefettura e Procura .	sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio			
POLIZIA LOCALE	7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni	FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE	Trasmissione alla Prefettura e Motorizzazione rapporto incidente stradale con lesioni ai sensi dell' art 223 del Codice della strada	Omissione atti d'ufficio onde favorire determinati soggetti .	Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti Verifica e controllo interno della redazione Rapporto di incidente con documentazione fotografica e sanitaria, prove etilometriche e sostanzestupefacenti	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Ufficio Infortunistica
POLIZIA LOCALE	7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni	FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE	Comunicazione notizia di reato alla Procura della Repubblica con relativi sequestri penali.	Omissione comunicazione onde favorire determinati soggetti .	Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti Rapporto di servizio trasmesso alla Procura della Repubblica e conseguente azione penale	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento
POLIZIA LOCALE	7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni	FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE	Segnalazione per revisione patente di guida alla Prefettura e Motorizzazione Civile .	Omissione atti d' Ufficio per favorire determinati soggetti .	Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Dirigente
PROTEZIONE CIVILE	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_ Sicurezza	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Piano di emergenza della protezione civile	1) distorsione nell'elaborazione del Piano al fine di favorire determinati soggetti 2) mancata individuazione dei rischi e delle procedure di emergenza con riferimento ad una determinata area territoriale 3) abuso della situazione di emergenza per favorire, previo mancato esperimento delle procedure di gara, determinati operatori economici 4) Omissione di interventi previsti 5) ritardi 6) indebito utilizzo, previa realizzazione di	Trasparenza Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione dell'attività	Responsabile del Procedimento/Dirigente

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
				interventi non aventi la caratteristica dell'urgenza, di risorse					
Sez. Trasporti Mobilità	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_Programmazione	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Atti di pianificazione in materia di mobilità urbana.	Non corretta applicazione dei criteri di pianificazione al fine di agevolare interessi privati	Intervento di più soggetti nel procedimento Trasparenza	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Resp.le del Procedimento / Dirigente
Sez. Trasporti Mobilità	3_ Autorizzazioni e concessioni	AUTORIZZAZIONI	Autorizzazioni/nulla osta noleggio auto/autobus con conducente, licenze taxi e servizi atipici	a) Autorizzazione rilasciata non legittimamente al fine di ottenere vantaggi privati anche indiretti b) Provvedimenti di revoca o sospensione di autorizzazioni realizzati illegittimamente allo scopo di favorire vantaggi privati	Esecuzione dei controlli richiesti sui procedimenti, compresi i controlli sui requisiti soggettivi	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Dirigente
Sez. Trasporti Mobilità	3_ Autorizzazioni e concessioni	AUTORIZZAZIONI	Gestione attività di taxi e noleggio con conducente	Omesso controllo	Esecuzione dei controlli richiesti sui procedimenti, compresi i controlli sui requisiti soggettivi	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Resp.le del Procedimento

Schede di Gestione del Rischio 2022/2024

Struttura Responsabile: Lavori Pubblici, Suolo, Fabbricati, Patrimonio, Ufficio Acquisti e Gare, Ambiente Ecologia, Sistemi Informativi.

Dirigente Responsabile: Michele Cavallaro

Struttura Responsabile Sezione/Unità	**Area di Rischio**	**MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**	**Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio**	**Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)**	**Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)**	**Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)**	
Ambiente/Ecologia	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_Ciclo di gestione dei rifiuti solidi urbani	FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE	Gestione del contratto con il Gestore	Omesso controllo	Tracciatura degli interventi e Trasparenza dei costi del servizio dichiarati	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Secondo le indicazioni del nuovo contratto di servizio	Dirigente Sez. Ambiente
Ambiente/Ecologia	3_ Autorizzazioni e concessioni	AUTORIZZAZIONI	Autorizzazione agli scarichi di reflui domestici sul suolo o in acque superficiali	Autorizzazione rilasciata non legittimamente al fine di ottenere vantaggi privati anche indiretti	Procedura standard di Autorizzazione Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Dirigente/ Responsabile del Procedimento
Ambiente/Ecologia	3_ Autorizzazioni e concessioni	AUTORIZZAZIONI	Autorizzazione alla realizzazione e all'esercizio di strutture sanitarie e socio-sanitarie	Scostamento dall'esito dell'istruttoria tecnica dell'ASL per favorire interessi privati	Inserire obbligatoriamente il parere dell'ASL nelle premesse dell'atto autorizzativo oppure inserire dettagliata motivazione dello scostamento rispetto al parere ASL	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Responsabile del Procedimento/ Dirigente
Ambiente/Ecologia	3_ Autorizzazioni e concessioni	AUTORIZZAZIONI	Rilascio AUA di competenza e espressione ed espressione parere in materia ambientale per istanze di autorizzazione rilasciata da Enti diversi	Rendere parere non legittimo per favorire interessi privati	Relazione istruttoria che accompagna la proposta di atto	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Dirigente/ Responsabile del Procedimento
Ambiente/Ecologia	3_ Autorizzazioni e concessioni	AUTORIZZAZIONI	Autorizzazione in deroga ai limiti di rumore per attività temporanee quali spettacoli e cantieri	a) Diniego dell'autorizzazione in tutto o in parte al fine di favorire illegittimamente vantaggi privati b) Autorizzazione rilasciata non legittimamente al fine di ottenere vantaggi privati anche indiretti	Relazione istruttoria che accompagna la proposta di atto	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Dirigente/ Responsabile del Procedimento
Ambiente/Ecologia	3_ Autorizzazioni e concessioni	AUTORIZZAZIONI	Classificazione industria insalubre in occasione di attivazione e/o modifica	Scostamento dall'esito dell'istruttoria tecnica dell'ASL per favorire	Inserire obbligatoriamente il parere dell'ASL nelle	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Responsabile del Procedimento/Dirigente

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
			di attività produttive	interessi privati	premesse dell'atto di classificazione oppure inserire dettagliata motivazione dello scostamento rispetto al parere ASL	misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio			
Ambiente/Ecologia	3_ Autorizzazioni e concessioni	AUTORIZZAZIONI	Bonifica dei siti inquinati	Scostamento dall'esito dell'istruttoria tecnica effettuata con ARPAV e Provincia per favorire interessi privati	Inserire obbligatoriamente il verbale della conferenza di servizi nelle premesse dell'atto di approvazione/autorizzazione oppure inserire dettagliata motivazione dello scostamento rispetto alle decisioni indicate nel verbale	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività. Effettuato	Dirigente
Ambiente/Ecologia	4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	Assegnazione contributi per iniziative di carattere ambientale	Non corretta applicazione dei criteri per l'erogazione del contributo al fine di agevolare interessi privati	Trasparenza	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Responsabile del Procedimento/Dirigente
Ambiente/Ecologia	3_ Autorizzazioni e concessioni	AUTORIZZAZIONI	Emanazione di provvedimenti (invito/ordinanza) in materia ambientale ed igienico-sanitaria	a) Mancata emanazione dei provvedimenti al fine di favorire illegittimamente vantaggi privati b) Provvedimenti rilasciati non legittimamente al fine di ottenere vantaggi privati anche indiretti	Richiamare obbligatoriamente nelle premesse dell'atto il verbale dell'autorità competente che ha segnalato la necessità di provvedere all'adozione del provvedimento / Trasparenza / Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Responsabile del Procedimento/Dirigente
Appalti e Gare	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Acquisizione di lavori, servizi e forniture con procedura aperta - Bando	Mancato rispetto dei tempi minimi previsti dalla normativa per la pubblicazione del bando e per la presentazione delle offerte Previsione di requisiti restrittivi per la partecipazione alla gara, per favorire una o più imprese concorrenti Definizione, nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di parametri e punteggi non	Intervento di più soggetti nel procedimento Applicazione art. 42 del D.Lgs. 50/2016 sul conflitto di interesse Applicazione normativa e Linee Guida ANAC Pubblicazione Precisa e dettagliata definizione dei criteri e subcriteri di valutazione nel bando Applicazione Codice Antimafia e Protocollo di Legalità Applicazione art. 2 bis comma 3 D.Lgs. 33/2013 e Linee Guida ANAC delibera	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività Inserimento nei documenti di gara/capitolato della clausola dell'obbligo dell'attuazione della normativa in materia di trasparenza	Dirigente ufficio Gare e Resp.le del Procedimento

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
				equilibrati, per favorire una o più imprese concorrenti Pubblicizzazione della gara con modalità conformi al Codice, ma non al principio di pubblicità e trasparenza	1134/2017 Utilizzo della Piattaforma di e-procurement Sintel – ARIA Lombardia				
Appalti e Gare	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Acquisizione di lavori, servizi e forniture con procedura aperta - Costituzione commissione giudicatrice [art. 77 Codice]	Nomina membri in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti professionali Mancato rispetto del principio di rotazione nell'individuazione dei membri della commissione	Sottoscrizione di dichiarazione sostitutiva e verifica Nomina di Commissari anche tra dipendenti di Settori diversi Monitoraggio	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Dirigente ufficio Gare e Resp.le del Procedimento
Appalti e Gare	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Acquisizione di lavori, servizi e forniture con procedura aperta - Valutazione dell'offerta	Valutazione dell'offerta non conforme ai criteri e alle indicazioni del bando	Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Dirigente ufficio Gare e Resp.le del Procedimento
Appalti e Gare	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Acquisizione di lavori, servizi e forniture con procedura aperta - Soccorso istruttorio [art. 83 Codice]	Controllo superficiale della documentazione amministrativa e dei requisiti dichiarati Eccesso di arbitrarietà nell'esclusione dei concorrenti, al fine di favorire altra impresa partecipante	Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Dirigente ufficio Gare e Resp.le del Procedimento
Appalti e Gare	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Acquisizione di lavori, servizi e forniture con procedura aperta - Verifica anomalia dell'offerta [art. 97 Codice]	Verifica dell'anomalia dell'offerta con modalità non conformi alle previsioni del Codice	Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Dirigente ufficio Gare e Resp.le del Procedimento
Appalti e Gare	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Acquisizione di lavori, servizi e forniture con procedura negoziata - Lettera d'invito e disciplinare di gara	Termini per la presentazione delle offerte non congruenti rispetto agli adempimenti richiesti Previsione di requisiti restrittivi per la partecipazione alla gara, per favorire una o più imprese concorrenti	Intervento di più soggetti nel procedimento Utilizzo della Piattaforma di e-procurement Sintel – ARIA Lombardia	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Dirigente ufficio Gare e Resp.le del Procedimento

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
				Definizione, nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di parametri e punteggi non equilibrati, per favorire una o più imprese concorrenti Mancato rispetto delle modalità di pubblicizzazione del bando individuate dal Codice					
Appalti e Gare	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Acquisizione di lavori, servizi e forniture con procedura negoziata - Individuazione imprese da invitare	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione delle imprese da invitare alla gara Mancata rotazione delle imprese da invitare alla procedura negoziata Mancata rispetto della riservatezza circa le imprese invitate a partecipare alla gara	Intervento di più soggetti nel procedimento / Individuazione imprese mediante indagine di mercato Utilizzo della Piattaforma di e-procurement Sintel – ARIA Lombardia	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Dirigente ufficio Gare e Resp.le del Procedimento
Appalti e Gare	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Acquisizione di lavori, servizi e forniture con procedura negoziata - Costituzione commissione giudicatrice [art. 77 Codice]	Nomina membri in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti professionali Mancato rispetto del principio di rotazione nell'individuazione dei membri della commissione	Sottoscrizione di dichiarazione sostitutiva e verifica Monitoraggio	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Dirigente ufficio Gare e Resp.le del Procedimento
Appalti e Gare	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Acquisizione di lavori, servizi e forniture con procedura negoziata - Valutazione dell'offerta	Valutazione dell'offerta non conforme ai criteri e alle indicazioni del bando	Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Dirigente ufficio Gare e Resp.le del Procedimento
Appalti e Gare	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Acquisizione di lavori, servizi e forniture con procedura negoziata - Soccorso istruttorio [art. 83 Codice]	Controllo superficiale della documentazione amministrativa e dei requisiti dichiarati Eccesso di arbitrarietà nell'esclusione dei concorrenti, al fine di favorire altra impresa	Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Dirigente ufficio Gare e Resp.le del Procedimento

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
				partecipante					
Appalti e Gare	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Acquisizione di lavori, servizi e forniture con procedura negoziata - Verifica anomalia dell'offerta [art. 97 Codice]	Verifica dell'anomalia dell'offerta con modalità non conformi alle previsioni del Codice	Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Dirigente ufficio Gare e Resp.le del Procedimento
Appalti e Gare	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Programma biennale beni e servizi i [art. 21 Codice] Raccolta esigenze per programmazione acquisti/forniture	Mancato rispetto del tempi previsti dall'amministrazione per l'adozione degli atti di programmazione Definizione dell'importo dell'intervento in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica Attribuzione di priorità non corrispondente all'effettivo fabbisogno, finalizzata a favorire un determinato operatore economico Mancata programmazione al fine di affidare gli interventi con procedura diretta	Presidio e coordinamento del Programma biennale beni e servizi / Condivisione delle valutazioni	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Dirigente
Lavori Pubblici	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_ Sicurezza	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Predisposizione e aggiornamento del documento in materia di sicurezza	Errata elaborazione del documento, omissioni	Intervento di più soggetti nel procedimento Trasparenza	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Resp.le del Procedimento
Lavori Pubblici	5_Entrate e Spese	APPALTI E CONTRATTI	Contabilità di opera pubblica	Alterazione della contabilità in fase esecutiva al fine di consentire extra guadagni all'operatore economico	Rispetto delle modalità procedimentali di tenuta della contabilità prevista dal d.lgs. 50/2016	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Dirigente Responsabile del settore LL.PP e responsabile del procedimento
Lavori Pubblici	5_Entrate e Spese	GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'	Gestione utenze	Assenza di controlli e monitoraggi utenze; liquidazioni effettuate senza verifica regolarità delle prestazioni o pagamenti oltre il termine	Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Dirigente Responsabile del settore LL.PP e responsabile del procedimento
Lavori Pubblici	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_Programm	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Programma lavori pubblici	Rilevazione e definizione dei	Trasparenza Intervento di più soggetti nel	Il processo, in questa fase, è mediamente	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Dirigente LLPP

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
	azione			fabbisogni in modo non rispondente ai criteri di efficienza efficacia ed economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari. Intempestiva approvazione degli strumenti di programmazione	procedimento	disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio			
Lavori Pubblici	8_Incarichi e nomine	APPALTI E CONTRATTI	Affidamento di servizi di ingegneria e architettura	Affidamento di servizi a soggetti compiacenti	Monitoraggio casi per verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici, con poteri autoritativi o negoziali cessati dal servizio, sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali c/o soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amm.ne ex art. 53, c. 16 ter del D.lgs 165/2001 / Controllo possesso dei requisiti nel rispetto del D.Lgs 50/2016 e Linee Guida ANAC / Trasparenza	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Dirigente LLPP
Lavori Pubblici - Suolo Pubblico	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Programmazione - Progettazione - Definizione elementi del contratto	Nomina RUP in assenza di requisti Attribuzione di priorità di servizi e forniture finalizzate a favorire un determinato operatore economico Definizione dell'importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento) Scelta di procedura negoziata senza bando e affidamento diretto / affidamento d'urgenza al di fuori dei casi previsti dalla normativa Mancato rispetto della normativa in materia di convenzioni stipulate dalle centrali di committenza (Consip, Mepa) Mancata applicazione della	Applicazione DLGS. 50/2016 e Linee guida ANAC n. 3 Intervento di più soggetti nel procedimento per la definizione del programma di cui all'art. 21 del DLGS 50/2016 Puntuale motivazione nella determinazione a contrarre Inserimento nei documenti di gara/capitolato della clausola dell'obbligo dell'attuazione della normativa in materia di trasparenza per i soggetti di cui all'art.2 bis comma 3 DLGS 33/2013 qualora vi siano attività di pubblico interesse con esercizio di funzioni amministrative e produzione di beni e servizi.	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Dirigente LLPP

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
				normativa di cui all'art. 2 bis comma 3 del DLGS 33/2013 e Linee Guida ANAC delibera n. 1134/2017					
Lavori Pubblici - Suolo Pubblico	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Esecuzione Rendicontazione del contratto Collaudo	Nomina di un soggetto compiacente in qualità di Direttore dell'esecuzione, ove nominato Omissione di verifiche e controlli sulla corretta esecuzione delle forniture e delle prestazioni di servizi, ivi compresa la concessione con soggetto gestore Non corretta applicazione della normativa in materia di subappalto Scostamento fraudolento fra il costo originario dell'opera e il valore finale con riferimento al quadro economico Immotivate proroghe al fine di favorire una impresa Modalità non conformi alla normativa di risoluzione delle controversie in corso di esecuzione, ivi compresa la gestione delle riserve Mancata rotazione nella nomina dei verificatori della conformità o nomina di un soggetto compiacente Pagamento in assenza dei presupposti contrattuali e/o di legge; riconoscimento di importi non spettanti	Applicazione art. 42 del D.Lgs. 50/2016 sul conflitto di interesse Verifica esecuzione del contratto Verifica possesso requisiti di regolarità contributiva Applicazione Codice Contratti, Codice Antimafia e Protocollo di Legalità Intervento di più soggetti nel procedimento Proroghe solo nei casi consentiti dalla Legge	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Dirigente LLPP
Lavori Pubblici - Suolo Pubblico	3_ Autorizzazioni e concessioni	AUTORIZZAZIONI	Autorizzazione manomissione ed occupazione suolo pubblico	Non corretta definizione dell'importo della cauzione al fine di favorire vantaggi privati	Procedura standard di Autorizzazione - Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Dirigente Responsabile del settore LL.PP e responsabile del procedimento
Lavori Pubblici – Fabbricati	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Programmazione - Progettazione - Definizione elementi del	Nomina RUP in assenza di requisti Attribuzione di priorità di servizi e	Applicazione DLGS. 50/2016 e Linee guida ANAC n. 3 Intervento di	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Dirigente LLPP

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
			contratto	forniture finalizzate a favorire un determinato operatore economico Definizione dell'importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento) Scelta di procedura negoziata senza bando e affidamento diretto / affidamento d'urgenza al di fuori dei casi previsti dalla normativa Mancato rispetto della normativa in materia di convenzioni stipulate dalle centrali di committenza (Consip, Mepa) Mancata applicazione della normativa di cui all'art. 2 bis comma 3 del DLGS 33/2013 e Linee Guida ANAC delibera n. 1134/2017	più soggetti nel procedimento per la definizione del programma di cui all'art. 21 del DLGS 50/2016 Puntuale motivazione nella determinazione a contrarre Inserimento nei documenti di gara/capitolato della clausola dell'obbligo dell'attuazione della normativa in materia di trasparenza per i soggetti di cui all'art.2 bis comma 3 DLGS 33/2013 qualora vi siano attività di pubblico interesse con esercizio di funzioni amministrative e produzione di beni e servizi.	misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio			
Lavori Pubblici – Fabbricati	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Esecuzione Rendicontazione del contratto Collaudo	Nomina di un soggetto compiacente in qualità di Direttore dell'esecuzione, ove nominato Omissione di verifiche e controlli sulla corretta esecuzione delle forniture e delle prestazioni di servizi, ivi compresa la concessione con soggetto gestore Non corretta applicazione della normativa in materia di subappalto Scostamento fraudolento fra il costo originario dell'opera e il valore finale con riferimento al quadro economico Immotivate proroghe al fine di favorire una impresa Modalità non conformi alla normativa di risoluzione delle controversie in corso di	Applicazione art. 42 del D.Lgs. 50/2016 sul conflitto di interesse Verifica esecuzione del contratto Verifica possesso requisiti di regolarità contributiva Applicazione Codice Contratti, Codice Antimafia e Protocollo di Legalità Intervento di più soggetti nel procedimento Proroghe solo nei casi consentiti dalla Legge	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Dirigente LLPP

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
				esecuzione, ivi compresa la gestione delle riserve Mancata rotazione nella nomina dei verificatori della conformità o nomina di un soggetto compiacente Pagamento in assenza dei presupposti contrattuali e/o di legge; riconoscimento di importi non spettanti					
Patrimonio	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Programmazione - Progettazione - Definizione elementi del contratto	Nomina RUP in assenza di requisti Attribuzione di priorità di servizi e forniture finalizzate a favorire un determinato operatore economico Definizione dell'importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento) Scelta di procedura negoziata senza bando e affidamento diretto / affidamento d'urgenza al di fuori dei casi previsti dalla normativa Mancato rispetto della normativa in materia di convenzioni stipulate dalle centrali di committenza (Consip, Mepa) Mancata applicazione della normativa di cui all'art. 2 bis comma 3 del DLGS 33/2013 e Linee Guida ANAC delibera n. 1134/2017	Applicazione DLGS. 50/2016 e Linee guida ANAC n. 3 Intervento di più soggetti nel procedimento per la definizione del programma di cui all'art. 21 del DLGS 50/2016 Puntuale motivazione nella determinazione a contrarre Inserimento nei documenti di gara/capitolato della clausola dell'obbligo dell'attuazione della normativa in materia di trasparenza per i soggetti di cui all'art.2 bis comma 3 DLGS 33/2013 qualora vi siano attività di pubblico interesse con esercizio di funzioni amministrative e produzione di beni e servizi.	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Dirigente LLPP
Patrimonio	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Esecuzione Rendicontazione del contratto	Nomina di un soggetto compiacente in qualità di Direttore dell'esecuzione, ove nominato Omissione di verifiche e controlli sulla corretta esecuzione delle forniture e delle prestazioni di servizi, ivi compresa la concessione con soggetto gestore	Applicazione art. 42 del D.Lgs. 50/2016 sul conflitto di interesse Verifica esecuzione del contratto Verifica possesso requisiti di regolarità contributiva Applicazione Codice Contratti, Codice Antimafia e Protocollo di Legalità Intervento di	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Dirigente LLPP

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
				Non corretta applicazione della normativa in materia di subappalto Scostamento fraudolento fra il costo originario dell'opera e il valore finale con riferimento al quadro economico Immotivate proroghe al fine di favorire una impresa Modalità non conformi alla normativa di risoluzione delle controversie in corso di esecuzione, ivi compresa la gestione delle riserve Mancata rotazione nella nomina dei verificatori della conformità o nomina di un soggetto compiacente Pagamento in assenza dei presupposti contrattuali e/o di legge; riconoscimento di importi non spettanti	più soggetti nel procedimento Proroghe solo nei casi consentiti dalla Legge				
Patrimonio	6_Patrimonio	GESTIONE DEL PATRIMONIO	Occupazione d'urgenza	Perizie di stima non rispondenti a parametri oggettivi delle indennità da pagare, in modo da favorire soggetti particolari . Mancato rispetto della normativa di cui all' art. 22 bis del T.U. sugli espropri .	Trasparenza Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Responsabile del Procedimento
Patrimonio	6_Patrimonio	GESTIONE DEL PATRIMONIO	Costituzione Servitù coattive su beni immobili di proprietà altrui pubblici / privati .	Mancato rispetto delle norme in materia, di cui al Codice Civile e al T.U. sugli Espropri per favorire soggetti o interessi particolari .	Trasparenza Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento
Patrimonio	6_Patrimonio	GESTIONE DEL PATRIMONIO	Procedimento espropriativo ordinario di cui all' art. 20 D.P.R. 327/2001 (Testo Unico sugli Espropri) .	Mancato rispetto della normativa (Testo Unico sugli espropri). Abuso della cessione volontaria mediante accordo bonario al fine di agevolare soggetti particolari .	Trasparenza Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento
Patrimonio	6_Patrimonio	GESTIONE DEL PATRIMONIO	Acquisti e/o alienazioni di beni immobili da terzi	Procedura di alienazione/acquisto non	Trasparenza / Intervento di più soggetti nel	Il processo, in questa fase, è mediamente	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
			o a terzi .	corretta al fine di favorire indebitamente interessi privati. Mancato rispetto delle norme di cui al vigente Regolamento Com.le per la disciplina dei contratti, Statuto Com.le , T. U. Enti Locali .	procedimento	disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio			
Patrimonio	6_Patrimonio	GESTIONE DEL PATRIMONIO	Acquisizione aree al demanio stradale	Mancato rispetto della normativa di riferimento	Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento
Patrimonio	6_Patrimonio	CONCESSIONI	Concessione beni immobili comunali demaniali e patrimoniali indisponibili	Procedura di concessione non corretta al fine di favorire indebitamente interessi privati. Mancato rispetto delle norme di cui al vigente Reg.to per la disciplina dei contratti e della vigente normativa in materia patrimoniale.	Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Responsabile del Procedimento
Patrimonio	6_Patrimonio	GESTIONE DEL PATRIMONIO	Sdemanializzazione di beni immobili comunali	Sdemanializzazione di beni immobili comunali effettuata non correttamente al fine di agevolare interessi privati	Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento
Patrimonio	6_Patrimonio	GESTIONE DEL PATRIMONIO	a) Locazione attiva di beni immobili comunali disponibili.b) Locazione passiva beni immobili di terzi .	a) Sottostima del canone di locazione al fine di favorire indebitamente interessi privati.b)Sovrastima del canone di locazione al fine di favorire interessi privati.	Pubblicazione sul sito web istituzionale dei canoni di locazione attivi e passivi , ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. N. 33/2013	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento
Patrimonio	6_Patrimonio	GESTIONE DEL PATRIMONIO	Classificazione e declassificazione strade comunali	Mancato rispetto della normativa e dei vincoli in materia di strade comunali e/ o a destinazione pubblica al fine di agevolare interessi privati	Trasparenza Pubblicazione della Delibera di G.C.sul sito web istituzionale, sul B.U.R.del Veneto, comunicazione al catasto stradale nazionale . Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento
Patrimonio	6_Patrimonio	GESTIONE DEL PATRIMONIO	Esproprio in via d' urgenza	Perizie di stima non rispondenti a parametri	Trasparenza / Intervento di più soggetti nel	Il processo, in questa fase, è mediamente	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
				oggettivi delle indennità da pagare, in modo da favorire soggetti particolari . Mancato rispetto della normativa di cui all' art. 22 del T.U. sugli espropri .	procedimento	disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio			
Patrimonio	6_Patrimonio	GESTIONE DEL PATRIMONIO	Comodato di beni immobili comunali disponibili	Stipulazione di contratti di comodato di beni immobili comunali disponibili senza i presupposti previsti dalla normativa vigente	Trasparenza /Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento
Patrimonio	6_Patrimonio	AUTORIZZAZIONI	Autorizzazione alla trasformazione del regime delle aree nei Piani di Zona	Non corretta definizione dell'importo del corrispettivo della trasformazione al fine di agevolare indebitamente interessi privati	Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione dell'attività Effettuato / Non effettuato	Istruttore tecnico/Responsabile del procedimento
Patrimonio	6_Patrimonio	GESTIONE DEL PATRIMONIO	Costituzione diritti reali su beni immobili comunali	Procedura di costituzione dei diritti reali su beni immobili comunali non corretta al fine di favorire indebitamente interessi privati. / Mancato rispetto delle norme in materia (Statuto Com.le, Codice Civile , T.U. Enti locali)	Trasparenza - Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione dell'attività	Responsabile del Procedimento
Patrimonio	6_Patrimonio	GESTIONE DEL PATRIMONIO	Gestione amministrativa immobili	Mancato rispetto della normativa di riferimento	Trasparenza - Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione dell'attività	Responsabile del Procedimento
Sistemi Informativi	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_Flussi informativi e comunicazione	FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE	Gestione Banche dati e procedimenti di sicurezza informatica	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione. Cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Dirigente SSII

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
Sistemi Informativi	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Acquisizione servizi informativi e di telecomunicazione (Programmazione - Progettazione - Definizione elementi del contratto)	Attribuzione di priorità di servizi e forniture finalizzate a favorire un determinato operatore economico / Definizione dell'importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento) / Affidamento d'urgenza al di fuori dei casi previsti dalla normativa / Mancato rispetto della normativa in materia di convenzioni stipulate dalle centrali di committenza (Consip, Mepa)	Applicazione DLGS. 50/2016 e Linee guida ANAC n. 3 Intervento di più soggetti nel procedimento per la definizione del programma di cui all'art. 21 del DLGS 50/2016 / Puntuale motivazione nella determinazione a contrarre	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Dirigente SSII
Sistemi Informativi	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Acquisizione servizi informativi e di telecomunicazione (Esecuzione Rendicontazione del contratto)	Nomina di un soggetto compiacente in qualità di Direttore dell'esecuzione, ove nominato Omissione di verifiche e controlli sulla corretta esecuzione delle forniture e delle prestazioni di servizi, ivi compresa la concessione con soggetto gestore Immotivate proroghe al fine di favorire una impresa Pagamento in assenza dei presupposti contrattuali e/o di legge; riconoscimento di importi non spettanti	Applicazione art. 42 del D.Lgs. 50/2016 sul conflitto di interesse - Verifica esecuzione del contratto - Verifica possesso requisiti di regolarità contributiva - Applicazione Codice Contratti, Codice Antimafia e Protocollo di Legalità - Intervento di più soggetti nel procedimento Proroghe solo nei casi consentiti dalla Legge Trasparenza	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Dirigente SSII
Unità Paesaggistica	3_ Autorizzazioni e concessioni	AUTORIZZAZIONI	Autorizzazione paesaggistica	Rilascio autorizzazione in violazione della normativa e omesso controllo	Intervento di più soggetti nella fase di controllo	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività	Dirigente
Unità Paesaggistica	7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni	ISPEZIONI E VIGILANZA	Sanzioni Amm.ve violazioni degli obblighi di cui al Codice dei Beni Culturali e del paesaggio Dlgs 42/2004 e accertamento di	Errato inquadramento dell' abuso e attribuzione di sanzioni non corrette onde favorire o penalizzare determinati soggetti. Omessa	Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento /Rigoroso inquadramento dell' abuso edilizio nei casi previsti dalla legge e dal	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Dirigente

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
			compatibilità paesaggistica	acquisizione del parere vincolante della Soprintendenza o di eventuali prescrizioni .	Reg.to Com.le con le relative sanzioni allegate.				

Schede di Gestione del Rischio 2022/2024

Struttura Responsabile: Urbanistica, Edilizia Privata, Suap, Commercio e attività produttive, Turismo Eventi e Manifestazioni, Europrogettazione

Dirigente Responsabile: Christian Scalabrin

Struttura Responsabile Sezione/Unità	**Area di Rischio**	**MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**	**Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio**	**Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)**	**Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)**	**Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)**	
Europrogettazione	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI _ Gestione attività finanziamenti Unione Europea	FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE	Fondi strutturali e a gestione diretta PNRR (impulso e coordinamento – candidatura)	Invio candidature progetti fuori termine	Monitoraggio continuo dei tempi	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Creazione di un ufficio strutturato per il presidio delle attività – Formazione continua	Dirigenti
Europrogettazione	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI _ Gestione attività finanziamenti Unione Europea	GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'	Fondi strutturali e a gestione diretta PNRR (Rendicontazione progetti finanziati)	Rendicontazione spese non ammissibili, Giustificativi di spesa non coerenti con i piani finanziari Incompleto o scorretto utilizzo delle risorse assegnate	Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Assistenza tecnica continua ai Settori - Supervisione complessiva tecnica amministrativa e contabile sull'intero processo	Dirigenti
Sez. Commercio	3_ Autorizzazioni e concessioni	AUTORIZZAZIONI	Attività di agriturismo	Mancato rispetto della normativa regionale sull'attività e requisiti dell' agriturismo al fine di favorire soggetti particolari e vantaggi fiscali	Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento/ Dirigente
Sez. Commercio	3_ Autorizzazioni e concessioni	AUTORIZZAZIONI	Attività di somministrazione di alimenti e bevande	Autorizzazione in assenza dei requisiti minimi di legge onde favorire determinati soggetti	Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento
Sez. Commercio	3_ Autorizzazioni e concessioni	AUTORIZZAZIONI	Segnalazione Certificata Inizio Attività per apertura negozio di vicinato / media struttura	Mancato rispetto normativa in materia onde favorire determinati soggetti . Omissione di controllo sulla completezza documentale della pratica .	Verifica della documentazione presentata Informatizzazione procedura di presentazione della domanda standard e telematica Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento / Dirigente

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
Sez. Commercio	3_ Autorizzazioni e concessioni	AUTORIZZAZIONI	Attività di commercio su area pubblica	Mancato rispetto normativa in materia onde favorire determinati soggetti . Omissione di controllo sulla completezza documentale della pratica .	Procedura formalizzata sulle istanze relative ai procedimenti Esecuzione dei controlli richiesti sui procedimenti, compresi i controlli sui requisiti soggettivi	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento / Dirigente
Sez. Commercio	3_ Autorizzazioni e concessioni	AUTORIZZAZIONI	Attività per apertura grande struttura di vendita	Mancato rispetto normativa in materia onde favorire determinati soggetti . Omissione di controllo sulla completezza documentale della pratica .	Procedura formalizzata sulle istanze relative ai procedimenti Esecuzione dei controlli richiesti sui procedimenti, compresi i controlli sui requisiti soggettivi	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento / Dirigente /Conferenza di Servizi Enti Terzi
Sez. Commercio	3_ Autorizzazioni e concessioni	AUTORIZZAZIONI	Attività artigianale di parrucchiere/estetisti, ecc.	Mancato rispetto normativa in materia onde favorire determinati soggetti . Omissione di controllo sulla completezza documentale della pratica .	Procedura formalizzata sulle istanze relative ai procedimenti Esecuzione dei controlli richiesti sui procedimenti, compresi i controlli sui requisiti soggettivi	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento / Dirigente
Sez. Commercio	3_ Autorizzazioni e concessioni	AUTORIZZAZIONI	Autorizzazione apertura sala giochi	mancato rispetto del regolamento e della normativa regionale di riferimento al fine di favorire interessi privati e soggetti particolari	Procedura formalizzata sulle istanze relative ai procedimenti Esecuzione dei controlli richiesti sui procedimenti, compresi i controlli sui requisiti Soggettivi Intervento di più soggetti nel procedimento Parere preventivo obbligatorio e vincolante del settore urbanistica sulla conformità dell'immobile. Verifica preventiva sui requisiti morali e professionali del richiedente	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Settore Urbanistica Responsabile del procedimento
Sez. Commercio	3_ Autorizzazioni e concessioni	ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI	Bando per rilascio licenze commerciali	Rilascio licenze in assenza dei requisiti	Procedura formalizzata sulle istanze relative ai procedimenti Esecuzione dei controlli richiesti sui procedimenti, compresi i controlli sui requisiti soggettivi	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento / Dirigente
Sez. Commercio	3_ Autorizzazioni e concessioni	ATTIVITA' NORMATIVA E REGOLAMENTARE	Regolamentazione gestione e controllo del mercato degli agricoltori	Gestione volta a favorire determinati operatori	Applicazione rigorosa dei criteri dal Regolamento comunale Intervento di più	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento / Dirigente

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
					soggetti nel procedimento	a ridurre l'esposizione al rischio			
Sez. Commercio	3_ Autorizzazioni e concessioni	AUTORIZZAZIONI	Esercizio attività di impresa funebre	omesso controllo	Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento / Dirigente
Sez. Commercio	4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	Contribuzioni come mancati introiti ed esenzioni	Indebita corresponsione contributi sotto forma di esenzioni e non corretta applicazione del Regolamento in materia	Trasparenza Intervento di più soggetti nel procedimento Rafforzamento obbligo motivazionale con istruttoria formalizzata in ordine all'esenzione o meno	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento e Dirigente
Sez. Commercio	4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	Concessione contributi in denaro	Erogazione contributi volti a favorire alcuni specifici operatori; illegittima erogazione	Intervento di più soggetti nel procedimento Verifica puntuale dei requisiti Criteri di trasparenza	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento
Sez. Edilizia Privata	3_ Autorizzazioni e concessioni	ISPEZIONI E VIGILANZA	Dichiarazione inagibilità fabbricati	Valutazioni tecniche soggettive sullo stato dell' immobile onde favorire determinati interessi privati Mancato rispetto della normativa in materia (D.P.R. 380/2001).	Dichiarazione di inagibilità su fabbricati sulla base degli standard previsti art. 26 DPR 380/2001 e NTC (D.M. 14/01/2008) / 2008 e D.M. 37/2008.	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Resp. Proc/ Dirigente/
Sez. Edilizia Privata	3_ Autorizzazioni e concessioni	AUTORIZZAZIONI	SCIA alternativa al permesso di costruire: interventi edilizi e calcolo del contributo di costruzione	Mancato rispetto normativa in materia (D.P.R. 380/2001) onde favorire determinati soggetti . Omissione di controllo sulla completezza documentale della pratica. Possibile discrezionalità nella valutazione del contributo di costruzione per particolari e specifici tipi di intervento (es. ristrutturazione).	Criterio casuale di assegnazione delle pratiche liberalizzate (SCIA) Separazione delle funzioni del Responsabile del procedimento e del Responsabile del Provvedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento
Sez. Edilizia Privata	3_ Autorizzazioni e concessioni	AUTORIZZAZIONI	Autorizzazione impianti di teleradiocomunicazione	Mancato rispetto della normativa in materia (Art.87 D.lgs 259 /2003) onde favorire determinati soggetti . Abuso del criterio di	Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Resp. Proc./ Dirigente edilizia privata

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
				discrezionalità tecnica e/o estetica onde favorire determinati interessi o soggetti privati .					
Sez. Edilizia Privata	3_ Autorizzazioni e concessioni	AUTORIZZAZIONI	Procedura Abilitativa Semplificata (PAS)	Mancato rispetto normativa in materia (D.P.R. 380/2001) onde favorire determinati soggetti . Omissione di controllo sulla completezza documentale della pratica .	Intervento di più soggetti nel procedimento Verifiche a campione sulle dichiarazioni sostitutive Tavoli tecnici di confronto sulle pratiche Edilizie	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Dirigente e responsabile del procedimento
Sez. Edilizia Privata	3_ Autorizzazioni e concessioni	AUTORIZZAZIONI	SCIA:segnalazione certificata di agibilità	Mancato rispetto normativa in materia (Art. 24 D.P.R. 380/2001) onde favorire determinati soggetti . Omissione di controllo sulla completezza documentale della pratica .	Criterio casuale di assegnazione delle pratiche liberalizzate (SCIA) Separazione delle funzioni del Responsabile del procedimento e del Responsabile del Provvedimento Verifica corrispondenza stato di progetto a quello di fatto con agente di polizia locale documentata	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del procedimento
Sez. Edilizia Privata	3_ Autorizzazioni e concessioni	AUTORIZZAZIONI	Segnalazione certificata di inizio attività edilizia	Mancato rispetto normativa in materia (D.P.R. 380/2001) onde favorire determinati soggetti . Omissione di controllo sulla completezza documentale della pratica . Possibile discrezionalità nella valutazione del contributo di costruzione per particolari e specifici tipi di intervento (es. ristrutturazione).	Criterio casuale di assegnazione delle pratiche liberalizzate (SCIA) Separazione delle funzioni del Responsabile del procedimento e del Responsabile del Provvedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento
Sez. Edilizia Privata	3_ Autorizzazioni e concessioni	AUTORIZZAZIONI	Comunicazione attività libera/libera asseverata	Mancato rispetto normativa in materia (D.P.R. 380/2001) onde favorire determinati soggetti . Omissione di controllo sulla completezza documentale della pratica .	Criterio casuale di assegnazione delle Pratiche Separazione delle funzioni del Responsabile del procedimento e del Responsabile del Provvedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento
Sez. Edilizia Privata	3_ Autorizzazioni e	ISCRIZIONI,	Rilascio permesso di	Mancato rispetto della	Criterio casuale di	Il processo, in questa	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
	concessioni	REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI	costruire normale, in accertamento di conformità e rilascio permesso di costruire su condono edilizio .	normativa in materia (Art.36 D.P.R 380 /2001) onde favorire determinati soggetti . Abuso del criterio di discrezionalità tecnica e/o estetica onde favorire determinati interessi o soggetti privati .	assegnazione delle Pratiche Separazione delle funzioni del Responsabile del procedimento e del Responsabile del Provvedimento	fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio			Procedimento/Dirigente
Sez. Edilizia Privata	3_ Autorizzazioni e concessioni	ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI	Attestazione di deposito frazionamenti	Mancata verifica della conformità urbanistica onde favorire determinati soggetti	Intervento di più soggetti nel procedimento Puntuale e rigoroso controllo della conformità con lo strumento urbanistico	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento
Sez. Edilizia Privata	3_ Autorizzazioni e concessioni	ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI	Attestazione di deposito documentazione opere in C.A. e S.U.	Valutazione di non assoggettabilità della pratica alla normatva di riferimento (L. 1086 /1971 e D.P.R. 380 /2001) onde favorire determinati soggetti . Omissione di controllo sulla completezza documentale della pratica .	Rigoroso rispetto della normativa in materia e della completezza della documentazione	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento
Sez. Edilizia Privata	7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni	ISPEZIONI E VIGILANZA	Sanzioni	Assegnazione della pratica a istruttori coinvolti da interessi personali	Codice di comportamento aziendale, Astensione in caso di conflitto di interessi Trasparenza Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Dirigente / Responsabile del Procedimento
Sez. Edilizia Privata	7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni	ISPEZIONI E VIGILANZA	Sanzioni Amministrative per lottizzazioni abusive/interventi in assenza del permesso di costruire o permesso annullato / in totale difformità / con variazioni essenziali / ristrutturazioni edilizie in totale difformità /ristrutturazione su immobili vincolati /in zona A su immobili anche non vincolati/ per parziale difformità dal permesso di costruire / su suoli di proprietà dello Stato e di altri Enti	Errato inquadramento dell' abuso e attribuzione di sanzioni non corrette onde favorire o penalizzare determinati soggetti.Omessa acquisizione del parere dovuto da altri Enti .	a)Rigoroso inquadramento dell' abuso edilizio nei casi previsti dalla legge e del Regolamento comunale con le relative sanzioni allegate.b)Pubbl.ne all' Albo Pretorio online della relativa Ordinanza Dir.le .	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Dirigente/ Responsabile del Procedimento

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
			pubblici .						
Sez. Pianificazione Urbanistica	10_Pianificazione urbanistica	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Pianificazione urbanistica di livello generale (piano di assetto del territorio e piano degli interventi) – Fase di pubblicazione del Piano e raccolta delle osservazioni	Le asimmetrie informative che si hanno quando le informazioni non sono condivise integralmente fra gli individui facenti parte del processo economico; una parte degli operatori (proprietari) dunque possedendo maggiori o migliori informazioni vengono agevolati nella conoscenza del piano adottato con la conseguenza di essere in grado di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.	- Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato anche con predisposizione di punti informativi per i cittadini. - Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento. - Formale attestazione di avvenuta pubblicazione del piano e dei suoi elaborati, da allegare al provvedimento di approvazione.	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Dirigente/Resp. Proc
Sez. Pianificazione Urbanistica	10_Pianificazione urbanistica	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Pianificazione urbanistica di livello generale: Fase di approvazione del Piano	- Accoglimento di osservazioni che contrastino con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio.	- Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni. - Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato. - Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati.	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività Effettuato / Non effettuato	Dirigente /Resp. Proc
Sez. Pianificazione Urbanistica	10_Pianificazione urbanistica	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Adozione Piani Urbanistici attuativi (PUA) di iniziativa pubblica/privata I piani attuativi di iniziativa privata sono i particolarmente esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici	Disattendere le prescrizioni stabilite dalla pianificazione urbanistica generale ovvero indirizzare scelte discrezionali di competenza tecnica al fine di favorire interessi privati Scarsa trasparenza e conoscibilità dei	TRASPARENZA Pubblicazione sul sito web del PUA ai sensi dell'art. 39 del D.Lgs. N. 33/2013 e della LR n. 11/2004 Definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore con incontri preliminari tra gli uffici	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Dirigente/ Responsabile del Procedimento

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
			in quanto il promotore è il privato con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione e per la cessione di aree I Piani attuativi di iniziativa pubblica pur presentando caratteristiche comuni con i piani sopra descritti, sono tuttavia caratterizzati da una minore pressione o condizionamento da parte dei privati. Particolare attenzione deve essere prestata ai piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori.	contenuti del piano	tecnici e gli organi politici dell'amministrazione. Richiedere ai promotori la presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare che possa consentire la verifica della fattibilità dell'intervento e l'adeguatezza degli oneri economici. - Acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori.				
Sez. Pianificazione Urbanistica	10_Pianificazione urbanistica	CONVENZIONI, PROTOCOLLI DI INTESA, ACCORDI	Convenzione Urbanistica Lo schema di convenzione riveste particolare rilievo fra gli atti che vengono predisposti nel corso del processo di pianificazione attuativa. Le convenzioni urbanistiche costituiscono infatti strumenti di collaborazione tra pubblica amministrazione e privati nell'attività di pianificazione del territorio per regolare il contemperamento dei rispettivi interessi. Il loro scopo consiste nel disciplinare l'attività urbanistica ed edilizia da attuarsi mediante i mezzi e le risorse dei privati al fine di garantire il rispetto delle	L'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria è stabilita con deliberazione del consiglio comunale. Il calcolo è effettuato in base a tabelle parametriche definite dalla regione di appartenenza, per classi di comuni in relazione a criteri omogenei. - Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati - Erronea applicazione dei sistemi di calcolo - Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica	- Formale attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche e che la determinazione degli oneri è stata effettuata sui valori in vigore. - Pubblicazione delle tabelle parametriche per la determinazione degli oneri a cura della regione e del comune, - Calcolo degli oneri dovuti effettuato da personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione. TRASPARENZA	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività Effettuato / Non effettuato	Dirigente /Responsabile del Procedimento

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
			prescrizioni degli strumenti urbanistici generali. Nelle convenzioni urbanistiche assumono particolare rilievo gli impegni assunti dal privato per la realizzazione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento. CALCOLO DEGLI ONERI	dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.	Pubblicazione sul sito web del PUA ai sensi dell'art. 39 del D.Lgs. N. 33/2013 e della LR n. 11/2004				
Sez. Pianificazione Urbanistica	10_Pianificazione urbanistica	CONVENZIONI, PROTOCOLLI DI INTESA, ACCORDI	Convenzione Urbanistica INDIVIDUAZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE La corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi appare di estrema importanza, in quanto la sottostima/sovrastima delle stesse può comportare un danno patrimoniale per l'ente	- L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato. - Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.	- Parere del responsabile della programmazione delle opere pubbliche circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato. - Formalizzazione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria. - Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell'ente e tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe. - Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, c. 2, lett. e) del D.Lgs. n. 50/2016, da porre a base di gara, per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo - Istruttoria sul progetto di fattibilità effettuata da personale con specifiche	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO		Dirigenti /Resp. Proc

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
					competenze in relazione alla natura delle opere ed appartenente ad altri servizi dell'ente o di altri enti. - Acquisizione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, con possibilità di adeguamento ed indicizzazione dei costi.				
Sez. Pianificazione Urbanistica	10_Pianificazione urbanistica	CONVENZIONI, PROTOCOLLI DI INTESA, ACCORDI	Convenzione Urbanistica CESSIONE DELLE AREE NECESSARIE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	- Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati). - Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività. - Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.	- Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree. - Eventuale acquisizione di un piano di caratterizzazione che individui tutte le caratteristiche delle aree determinando lo stato di contaminazione delle matrici ambientali, allo scopo di quantificare gli oneri e le garanzie per I successivi interventi di bonifica e ripristino ambientale. - Monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Dirigenti /Resp. Proc
Sez. Pianificazione Urbanistica	10_Pianificazione urbanistica	CONVENZIONI, PROTOCOLLI DI INTESA, ACCORDI	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione. - Mancato rispetto delle	- Costituzione di un'apposita struttura interna all'ente che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione, ivi compreso l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate (cfr. D.Lgs. n. 50/2016, artt.	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Dirigente/Resp Proc

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
				norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere. (solo sopra soglia)	1, c. 2, lett. e) e 36, c. 3 e 4). -Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per la realizzazione delle opere. - Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori. - Prevedere in convenzione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore. - Prevedere in convenzione apposite misure sanzionatorie, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere dedotte in obbligazione.				
Sez. Pianificazione Urbanistica	10_Pianificazione urbanistica	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Pianificazione urbanistica di livello generale (piano di assetto del territorio e piano degli interventi)	Introduzione nel Piano di previsioni non sostenute da adeguato criteri pianificatori e da motivazioni di interesse generale, al fine di favorire interessi particolari	Formalizzazione degli indirizzi di pianificazione da parte dell'amministrazione. Istituzione di tavoli tecnici che garantiscano trasparenza e la collegialità delle valutazioni tecniche: lo staff tecnico incaricato della redazione del piano deve essere composto da professionisti in possesso di conoscenze giuridiche, ambientali e paesaggistiche. Assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interessi per i componenti dello staff incaricato della redazione. Verifica, nella fase di adozione del piano, del rispetto della	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio - LE SCELTE PIANIFICATORIE OBBLIGATORIAMENTE DEVONO RISPETTARE I PIANI SOVRAORDINATI; ES. il Pat è approvato dalla Provincia	BASSO	Prosecuzione dell'attività	Dirigente

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
					coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate. Ampia diffusione degli obiettivi del Piano e degli obiettivi di sviluppo del territoriale al fine di consentire a tutta la cittadinanza, alle associazioni e organizzazioni locali, di avanzare proposte di carattere generale e specifico per riqualificare l'intero territorio comunale.				
Sez. Pianificazione Urbanistica	3_ Autorizzazioni e concessioni	AUTORIZZAZIONI	Certificati di destinazione urbanistica	Non rispettare l'ordine cronologico al fine di favorire indebitamente interessi privati	Criterio casuale di assegnazione delle Pratiche Separazione delle funzioni del Responsabile del procedimento e del Responsabile del Provvedimento Rispettare rigorosamente l'ordine cronologico delle domande in base alla registrazione di Protocollo, motivando puntualmente eventuali deroghe	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento/Dirigente
Sez. Pianificazione Urbanistica	3_ Autorizzazioni e concessioni	AUTORIZZAZIONI	Dichiarazioni di conformità/compatibilità destinazione d'uso/esistenza vincoli	Disattendere le prescrizioni stabilite dalla pianificazione urbanistica generale al fine di favorire interessi privati	Criterio casuale di assegnazione delle Pratiche Separazione delle funzioni del Responsabile del procedimento e del Responsabile del Provvedimento	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento / Dirigente
Sez. Pianificazione Urbanistica e commerciale	10_Pianificazione urbanistica	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Programmazione in materia di strumenti urbanistici commerciali	Pianificazione volta a favorire un determinato operatore economico	Trasparenza Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio - (IL RISCHIO è BASSO PER LR 55/2012 E REG. REGIONALE 1/2013)	BASSO	Prosecuzione dell'attività	Dirigente/Resp. Proc.

Struttura Responsabile Sezione/Unità	**Area di Rischio**	**MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**	**Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio**	**Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)**	**Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)**	**Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)**	
Sez. Turismo, Eventi, Manifestazioni	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Affidamenti diretti	abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire una determinata ditta	Pubblicazione sul sito web istituzionale e trasmissione all'ANAC dei dati riguardanti gli affidamenti di Lav. Serv. Forniture exD.lgs. 50/2016, L n. 190/2012 e Dlgs N. 33/2013 Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del procedimento
Sez. Turismo, Eventi, Manifestazioni	4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	Contribuzioni come mancati introiti ed esenzioni	Indebita corresponsione contributi sotto forma di esenzioni e non corretta applicazione del Regolamento in materia	Trasparenza Intervento di più soggetti nel procedimento Rafforzamento obbligo motivazionale con istruttoria formalizzata in ordine all'esenzione o meno	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento e Dirigente

Schede di Gestione del Rischio 2022/2024

Struttura Responsabile: Risorse Finanziarie, Tributi, Risorse Umane

Dirigente Responsabile: Nicoletta Cittadin

Struttura Responsabile Sezione/Unità	**Area di Rischio**	**MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**	**Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio**	**Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)**	**Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)**	**Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)**	
Economato/ Assicurazioni	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_ registrazione oggetti rinvenuti	ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI	Attività gestione oggetti smarriti	Appropriazione indebita degli oggetti non rivendicati dal proprietario né restituiti al rinvenitore	Applicazione delle misure trasversali: trasparenza con pubblicazione beni rinvenuti, formazione e codice di comportamento	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento
Economato/ Assicurazioni	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Programmazione - Progettazione - Definizione elementi del contratto	Nomina RUP in assenza di requisti Attribuzione di priorità di servizi e forniture finalizzate a favorire un determinato operatore economico Definizione dell'importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento) Scelta di procedura negoziata senza bando e affidamento diretto / affidamento d'urgenza al di fuori dei casi previsti dalla normativa Mancato rispetto della normativa in materia di convenzioni stipulate dalle centrali di committenza (Consip, Mepa) Mancata applicazione della normativa di cui all'art. 2 bis comma 3 del DLGS 33/2013 e Linee Guida ANAC delibera n. 1134/2017	Applicazione DLGS. 50/2016 e Linee guida ANAC n. 3 Intervento di più soggetti nel procedimento per la definizione del programma di cui all'art. 21 del DLGS 50/2016 Puntuale motivazione nella determinazione a contrarre	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività Inserimento nei documenti di gara/capitolato della clausola dell'obbligo dell'attuazione della normativa in materia di trasparenza per i soggetti di cui all'art.2 bis comma 3 DLGS 33/2013 qualora vi siano attività di pubblico interesse con esercizio di funzioni amministrative e produzione di beni e servizi.	Dirigente LLPP nei casi di appalti le cui procedure sono espletate dalla Sezione Appalti e Gare. Per le procedure espletate dalla Sezione Economato/Assicurazioni, il Responsabile di detta Sezione
Economato/ Assicurazioni	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Esecuzione Rendicontazione del contratto Collaudo	Nomina di un soggetto compiacente in qualità di Direttore dell'esecuzione, ove nominato Omissione di	Applicazione art. 42 del D.Lgs. 50/2016 sul conflitto di interesse Verifica esecuzione del contratto Verifica	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al	MEDIO	Prosecuzione attività.	Dirigente LLPP nei casi di appalti le cui procedure sono espletate dalla Sezione Appalti e Gare. Per le procedure

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
				verifiche e controlli sulla corretta esecuzione delle forniture e delle prestazioni di servizi, ivi compresa la concessione con soggetto gestore Non corretta applicazione della normativa in materia di subappalto Scostamento fraudolento fra il costo originario dell'opera e il valore finale con riferimento al quadro economico Immotivate proroghe al fine di favorire una impresa Modalità non conformi alla normativa di risoluzione delle controversie in corso di esecuzione, ivi compresa la gestione delle riserve Mancata rotazione nella nomina dei verificatori della conformità o nomina di un soggetto compiacente Pagamento in assenza dei presupposti contrattuali e/o di legge; riconoscimento di importi non spettanti	possesso requisiti di regolarità contributiva Applicazione Codice Contratti, Codice Antimafia e Protocollo di Legalità Intervento di più soggetti nel procedimento Proroghe solo nei casi consentiti dalla Legge	rischio			espletate dalla Sezione Economato/Assicurazioni, il Responsabile di detta Sezione
Economato/ Assicurazioni	5_Entrate e Spese	GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'	Gestione del contante - Verifiche di cassa	Utilizzo improprio del contante su anticipi di cassa e sui fondi a render Conto Mancata o inesatta verifica di cassa	Indicazioni operative agli uffici sulla corretta modalità di gestione del contante Designazione formale dei soggetti incaricati dal Dirigente di Settore a richiedere e utilizzare gli anticipi di cassa Verifica documentazione giustificativa in originale Quadratura contabile Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	
Economato/ Assicurazioni	5_Entrate e Spese	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Gestione sinistri per danni rientranti nella franchigia	Non corretta corresponsione del risarcimento danni rispetto alla	Trasparenza Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a	MEDIO	Prosecuzione attività.	Ufficio Sinistri

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
				quantificazione degli stessi effettuata dal perito incaricato al fine di favorire interessi privati		ridurre l'esposizione al rischio			
Risorse Umane	1_Prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera e gestione Risorse Umane	GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE	Costituzione Fondi per il salario accessorio (Dirigenti e Dipendenti)	Errata costituzione dei Fondi	Formazione costante – Controllo del Collegio dei Revisori – Monitoraggio del MEF	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio, tuttavia la stratificazione normativa non sempre ha permesso una corretta interpretazione degli istituti	MEDIO	Prosecuzione attività.	Dirigente Risorse Umane
Risorse Umane	1_Prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera e gestione Risorse Umane	GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE	Espletamento Procedure concorsuali pubbliche	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di 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; Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati	Predeterminazione dei requisiti e dei criteri selettivi nel bando di concorso Rispetto delle specifiche disposizioni in tema di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico di componente la commissione Piena evidenza nei verbali delle procedure prescritte dal DPR 487/1994 Obbligo di inserire nel Piano dei fabbisogni occupazionali le specifiche esigenze di copertura mediante stabilizzazione Bando pubblico approvato con determinazione dirigenziale con previsione dei titoli di studio e della procedura di selezione Intervento di più soggetti nel procedimento Commissione di concorso nominata in conformità a quanto previsto nel regolamento Monitoraggio casi per verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del Dlgs n.	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Dirigente Risorse Umane

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
					165/2001.				
Risorse Umane	1_Prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera e gestione Risorse Umane	GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE	Affidamento di incarichi dirigenziali	Disomogeneità nell'attività di valutazione dei curricula dei candidati	Rotazione nell'assegnazione degli incarichi / Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Segretario generale per supporto all'attività del Sindaco
Risorse Umane	1_Prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera e gestione Risorse Umane	GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE	Programmazione dei fabbisogni di personale	Errato calcolo dei limiti di spesa in materia di personale	Formazione costante – Controllo del Collegio dei Revisori	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Dirigente Risorse Umane
Risorse Umane	1_Prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera e gestione Risorse Umane	GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE	Assegnazione buoni pasto	Rilascio buoni pasto in violazione del presupposto che ne prevede il diritto, in mancanza dell'effettiva timbratura e quindi del numero di ore minimo volto a garantirne il diritto	Puntuale verifica del cartellino presenze per l'assegnazione dei buoni	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Risorse Umane
Risorse Umane	1_Prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera e gestione Risorse Umane	GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE	Procedure di mobilità esterna ex art. 30 d.lgs. 165/2001	Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione	Intervento di più soggetti nel procedimento / Monitoraggio casi per verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.lgs n. 165/2001	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Dirigente Risorse Umane
Risorse Umane	1_Prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera e gestione Risorse Umane	GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE	Previdenza: gestione pratiche previdenziali	Riconoscimento di periodi di servizio non prestati, falso in atto pubblico	Intervento di più soggetti nel procedimento / Procedura digitalizzata	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Sezione stipendi
Risorse Umane	1_Prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera e gestione Risorse Umane	GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE	Infortuni	Relazione non veritiera su presunto infortunio	Intervento di più soggetti nel procedimento / Procedura digitalizzata	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Sezione stipendi
Risorse Umane	1_Prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera e gestione Risorse Umane	GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE	Gestione dell'attività di sorveglianza sanitaria	Accordo corruttivo/pressioni sul medico finalizzate ad una falsa attestazione dell'inidoneità del dipendente allo svolgimento di determinate mansioni	Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Resp.le del Procedimento e Medico del Lavoro

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
Risorse Umane	1_Prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera e gestione Risorse Umane	GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE	Erogazione emolumenti	Manomissione buste paga	Intervento di più soggetti nel procedimento, Procedura digitalizzata	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Sezione stipendi
Risorse Umane	1_Prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera e gestione Risorse Umane	GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE	Contrattazione collettiva decentrata	Accordi tra le parti contrattuali al fine di favorire indebitamente determinati soggetti, Lobbying e pressioni	Intervento di più soggetti nel procedimento Trasparenza del CCDI Attuazione rigorosa delle procedure e materie negoziali disciplinate dalla normativa vigente e dei relativi controlli Certificazione positiva del Collegio dei Revisori	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Risorse Umane e delegazione trattante
Risorse Umane	1_Prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera e gestione Risorse Umane	GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE	Gestione dei procedimenti disciplinari	Sanzione non corretta, omessa segnalazione alle autorità competenti in caso di illecito	Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (per i dipendenti).Applicazione nuovo CCNL - Nuovo codice Disciplinare - Intervento di più soggetti nel procedimento Eventuale segnalazione al medico competente e all' RSPP se rilevate situazioni di presunto stress lavoro-correlato che agevolano l'instaurarsi di condotte e comportamenti inadeguati al contesto di lavoro.	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Ufficio disciplina
Risorse Umane	1_Prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera e gestione Risorse Umane	GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE	Assunzione personale mediante avviamento dalle liste di collocamento (compresi gli avviamenti per assunzioni di categorie protette)	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di 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; Irregolare composizione della commissione di	Predeterminazione dei requisiti e dei criteri selettivi nell'avviso di selezione Rispetto delle specifiche disposizioni in tema di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico di componente la commissione Piena evidenza nei verbali delle procedure prescritte dal DPR 487/1994	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
				concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione allo scopo di reclutare candidati particolari;					
Risorse Umane	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Programmazione - Progettazione - Definizione elementi del contratto	Nomina RUP in assenza di requisti Attribuzione di priorità di servizi e forniture finalizzate a favorire un determinato operatore economico Definizione dell'importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento) Scelta di procedura negoziata senza bando e affidamento diretto / affidamento d'urgenza al di fuori dei casi previsti dalla normativa Mancato rispetto della normativa in materia di convenzioni stipulate dalle centrali di committenza (Consip, Mepa) Mancata applicazione della normativa di cui all'art. 2 bis comma 3 del DLGS 33/2013 e Linee Guida ANAC delibera n. 1134/2017	Applicazione DLGS. 50/2016 e Linee guida ANAC n. 3 Intervento di più soggetti nel procedimento per la definizione del programma di cui all'art. 21 del DLGS 50/2016 Puntuale motivazione nella determinazione a contrarre	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività Inserimento nei documenti di gara/capitolato della clausola dell'obbligo dell'attuazione della normativa in materia di trasparenza per i soggetti di cui all'art.2 bis comma 3 DLGS 33/2013 qualora vi siano attività di pubblico interesse con esercizio di funzioni amministrative e produzione di beni e servizi.	Dirigente
Risorse Umane	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Esecuzione - Rendicontazione del contratto	Nomina di un soggetto compiacente in qualità di Direttore dell'esecuzione, ove nominato / Omissione di verifiche e controlli sulla corretta esecuzione delle forniture e delle prestazioni di servizi / Immotivate proroghe al fine di favorire una impresa / Modalità non	Applicazione art. 42 del D.Lgs. 50/2016 sul conflitto di interesse / Verifica esecuzione del contratto / Verifica possesso requisiti di regolarità contributiva / Applicazione Codice Contratti, Codice Antimafia e Protocollo di Legalità Intervento di più soggetti nel	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Dirigente

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
				conformi alla normativa di risoluzione delle controversie in corso di esecuzione, ivi compresa la gestione delle riserve / Pagamento in assenza dei presupposti contrattuali e/o di legge, riconoscimento di importi non spettanti	procedimento Proroghe solo nei casi consentiti dalla Legge				
Risorse Umane	7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni	ISPEZIONI E VIGILANZA	Processi finalizzati ad accertare eventuali violazioni delle disposizioni in materia di iscrizione ad albi professionali dei dipendenti e trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, nonché di violazione in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte del personale	Inosservanza delle disposizioni in materia di esclusività e incompatibilità del rapporto di pubblico impiego	Applicazione misure trasversali, Rigorosa applicazione regolamento sul funzionamento del servizio ispettivo – Espletamento verifiche a campione o sul singolo dipendente nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere situazioni di incompatibilità o di violazione di disposizione di legge; stesura verbale ed eventuale trasmissione delle risultanze agli organi competenti, nonché all'ufficio per i procedimenti disciplinari per gli adempimenti conseguenti.	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Servizio Ispettivo interno
Servizio finanziario	5_Entrate e Spese	GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'	Pagamenti per liquidazione fatture	Mancato rispetto dei pagamenti in ordine cronologico rispetto alle date delle determine di liquidazione provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.	Procedura digitalizzata e Rispetto dell'ordine cronologico Piattaforma e sistema di interscambio del MEF per ricezione fatture elettroniche	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Servizio / Dirigente
Servizio finanziario	5_Entrate e Spese	GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'	DUP , Bilancio di previsione e relative variazioni, PEG e relativi rendiconti	Mancato rispetto dei principi contabili	Intervento di più soggetti nel procedimento / Certificazione Collegio dei Revisori	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Servizio / Dirigente
Servizio finanziario	5_Entrate e Spese	GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'	Redazione del bilancio consolidato di cui all'art. 147-quater del D.Lgs.	Mancato rispetto dei principi contabili	Intervento di più soggetti nel procedimento /	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta	BASSO	Prosecuzione attività.	Dirigente del Servizio e Dirigente del Servizio Organismi partecipati

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
			267/2000		Certificazione Collegio dei Revisori	misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio			
Servizio finanziario	5_Entrate e Spese	GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'	Certificazione del Credito	Certificazione di crediti non esigibili	Intervento di più soggetti nelle operazioni di Certificazione Certificazione tramite Piattaforma internet del Ministero delle Finanze per i crediti scaduti	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Servizio / Dirigente
Servizio finanziario	5_Entrate e Spese	GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'	Pareri contabili	Parere favorevole o contrario al fine di favorire interessi privati	Intervento di più soggetti nel procedimento; presenza di motivazione esplicita nel caso di parere non favorevole	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Dirigente del servizio finanziario
Servizio finanziario	5_Entrate e Spese	GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'	Emissione mandato di pagamento	Emissione mandato non dovuto. Emissione mandato non conforme alla liquidazione. Emissione mandato oltre i termini	Intervento di più soggetti nel controllo / Informatizzazione delle procedure e dematerializzazione atti di liquidazione	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Servizio / Dirigente
Tributi	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Affidamento diretto	Ultilizzo della procedura negoziata ed abuso dell'affidamento diretto in house providing al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un' impresa.	Pubblicazione sul sito web istituzionale e trasmissione all'ANAC dei dati riguardanti gli affidamenti di Lav. Serv. Forniture exD.lgs. 50/2016, L n. 190/2012 e Dlgs N. 33/2013 Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento/ Dirigente
Tributi	3_ Autorizzazioni e concessioni	AUTORIZZAZIONI	Autorizzazione /Concessione per l'installazione di mezzi pubblicitari .	Non corretta valutazione dei requisiti per il rilascio dei provvedimenti al fine di favorire interessi privati .	Intervento di più soggetti nel procedimento – Commissione pubblicità / Verifica puntuale dei requisiti / Criteri di trasparenza	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento / Dirigente competente ad adottare il provvedimento finale
Tributi	4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	Contribuzioni come mancati introiti ed esenzioni	Indebita corresponsione contributi sotto forma di esenzioni e non corretta applicazione del Regolamento in materia	Intervento di più soggetti nel procedimento / Verifica puntuale dei requisiti / Criteri di trasparenza	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività. Effettuato / Non effettuato	Responsabile del Procedimento e Dirigente
Tributi	5_Entrate e Spese	GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'	Attività di accertamento violazioni tributi locali	a) Mancata emanazione dei provvedimenti al fine di favorire illegittimamente vantaggi privati	Rispetto dei termini di prescrizione per la notifica degli avvisi di accertamento e dei requisiti di legge e	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al	MEDIO	Prosecuzione attività.	Funzionario responsabile del tributo / Dirigente

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
				b) Provvedimenti rilasciati non legittimamente al fine di ottenere vantaggi privati anche indiretti	regolamento per l'emissione degli stessi; Criteri di applicazione delle sanzioni e misura delle stesse predefiniti; Iscrizione a bilancio delle somme oggetto di recupero e monitoraggio sul loro effettivo incasso.	rischio			
Tributi	5_Entrate e Spese	GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'	Rimborsi di quote indebite tributi comunali	Non corretta valutazione del diritto al rimborso al fine di favorire vantaggi privati .	Procedura digitalizzata che consente in ogni caso il riscontro tra sanzioni e pagamenti rispetto dei termini e delle modalità di rimborso stabilite dalla normativa .	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento e Funzionario responsabile del tributo / Dirigente
Tributi	5_Entrate e Spese	GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'	Attività di predisposizione ruoli di riscossione coattiva	a) Mancata iscrizione di partite al fine di favorire illegittimamente vantaggi privati b) Iscrizione a ruolo effettuata non legittimamente al fine di ottenere vantaggi privati anche indiretti	Rispetto dei termini di prescrizione per l'iscrizione a ruolo coattivo e dei requisti di legge e regolamento per la formazione dello stesso; Informatizzazione del processo di predisposizione del ruolo che consente la tracciabilità delle azioni; Pubblicazione all'albo pretorio della determinazione di approvazione del ruolo	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Funzionario responsabile del tributo 7 Dirigente

Schede di Gestione del Rischio 2022/2024

Struttura Responsabile: Politiche Sociali per la Famiglia, politiche per la casa, Politiche del Lavoro, Volontariato, Pari opportunità, Sussidiarietà, Istruzione Università, Sport e Politiche Giovanili e Associazionismo.

Dirigente Responsabile: Valeria Orna

Struttura Responsabile Sezione/Unità	**Area di Rischio**	**MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**	**Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio**	**Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)**	**Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)**	**Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)**	
Istruzione/Università	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Affidamenti diretti	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio – utilizzato per importi contenuti (creme guanti, detersivi ecc.. per i nidi comunali)	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento
Istruzione/Università	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Procedure negoziate – Fase Esecuzione	Omesso controllo	Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento
Istruzione/Università	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Frazionamento dell'appalto al fine di eludere la normativa in materia di appalti (D. Lgs. 50/2016).	Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento
Istruzione/Università	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Redazione del crono programma	Previsione dei tempi di esecuzione dell'appalto eccessivamente dilatati o ristretti al fine di agevolare determinati concorrenti	Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento
Istruzione/Università	3_ Autorizzazioni e concessioni	AUTORIZZAZIONI	Autorizzazione all'esercizio delle strutture private e pubbliche - Asilo Nido, Nido Aziendale, Nido Integrato, Micronido, Centro Infanzia	Scostamento dall'esito dell'istruttoria tecnica dell'ASL per favorire interessi privati	Trasmissione provvedimento ad ASL 5 Polesana e Segreteria Regionale Sanità e Sociale	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Dirigente e Responsabile del procedimento
Istruzione/Università	3_ Autorizzazioni e concessioni	ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI	Dimissioni d'ufficio dai servizi di prima infanzia	Mancata applicazione del regolamento servizi prima infanzia al fine di	Corretta contabilizzazione	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta	BASSO	Prosecuzione attività. Realizzazione PagoPA e riconciliazione dei	Responsabile del Procedimento

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
				favorire interessi privati		misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio		pagamenti-obbligo di legge	
Istruzione/Università	3_ Autorizzazioni e concessioni	ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI	Ammissione ai servizi scolastici (educativi, trasporto scolastico, refezione, animazione estiva scuole infanzia e asili nido)	Non corretta valutazione dei requisiti di accesso al fine di favorire interessi privati	Applicazione rigorosa dei criteri dal Regolamento comunale – L'aumento dei posti nido e la diminuzione delle domande ha di fatto azzerato le liste di attesa.	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento
Istruzione/Università	4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	Assegnazione contributi per spese varie d'ufficio agli istituti comprensivi	Non corretta applicazione dei criteri per la quantificazione del contributo al fine di agevolare interessi privati	Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento / Non c'è discrezionalità negli elementi della Convenzione, non c'è margine di intervento.	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento
Istruzione/Università	4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	Assegnazione contributo regionale "buono libri"	Non corretta verifica della corrispondenza tra quanto indicato dall'utente e quanto comunicato alla Regione al fine di agevolare interessi privati	Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento
Istruzione/Università	4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	Assegnazione contributo annuale alle scuole per l'infanzia paritarie aderenti alla FISM previsto dalla Convenzione stipulata con quest'ultima	Non corretta applicazione dei criteri per la quantificazione del contributo al fine di agevolare interessi privati	Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento
Sez.Politiche Sociali	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Requisiti di qualificazione	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)	Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività. Formazione	Responsabile del Procedimento /Dirigente
Sez.Politiche Sociali	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare	Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività. Formazione	Responsabile del Procedimento /Dirigente

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
				soggetto					
Sez.Politiche Sociali	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento/ Dirigente
Sez.Politiche Sociali	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Frazionamento dell'appalto al fine di eludere la normativa in materia di appalti (D. Lgs. 50/2016).	Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività. Formazione	Responsabile del Procedimento/Dirigente
Sez.Politiche Sociali	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Redazione del crono programma	Previsione dei tempi di esecuzione dell'appalto eccessivamente dilatati o ristretti al fine di agevolare determinati concorrenti	Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività. Formazione	Responsabile del Procedimento/Dirigente
Sez.Politiche Sociali	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Esecuzione e rendicontazione del contratto	Omessa vigilanza	Trasparenza / Intervento di più soggetti con condivisione delle varie fasi	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività. Formazione	Responsabile del Procedimento/Dirigente
Sez.Politiche Sociali	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_Flussi informativi e comunicazione	FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE	Partecipazione a Bandi Regionali/Nazionali o Privati (Fondazioni)	Ritardi o non corretta predisposizione della documentazione di partecipazione (Piano Finanziario)	Trasparenza / Intervento di più soggetti con condivisione delle varie fasi	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività. Formazione	Responsabile del Procedimento e Dirigente
Sez.Politiche Sociali	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_Flussi informativi e comunicazione	FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE	Gestione Porgetti e Bandi – Fase attuativa	Rendicontazione carente/errata	Trasparenza / Intervento di più soggetti con condivisione delle varie fasi	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività. Formazione	Responsabile del Procedimento/Dirigente
Sez.Politiche Sociali	3_ Autorizzazioni e concessioni	ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI	Accreditamento istituzionale delle strutture sociali	Scostamento dall'esito dell'istruttoria tecnica dell'ASL per favorire interessi privati	Trasmissione provvedimento ad ASL e Segreteria Regionale Sanità e Sociale	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività. Formazione	Responsabile del Procedimento
Sez.Politiche Sociali	4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	Assegnazione contributi ad associazioni private	Indebita corresponsione contributi	Trasparenza Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento e Dirigente
Sez. Politiche Sociali	4_Concessione di	ASSEGNAZIONE	Progetto/Piano	Diniego o Indebita	Confronto con il team	Il processo, in questa	ALTO	Prosecuzione attività.	Assistenti Sociali

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
	sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	assistenziale individuale (PAI) per persone in marginalità e difficoltà	corresponsione contributi	del servizio professionale	fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate			
Sez. Politiche Sociali	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_ Attestazioni e certificazioni	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	Inserimenti protetti in strutture dedicate	Errata valutazione	Intervento di più soggetti nel progetto (ASL)	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento e Dirigente
Sez. Politiche Sociali	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_Flussi informativi e comunicazione	CONVENZIONI, PROTOCOLLI DI INTESA, ACCORDI	Accordi di Programma / Accordi Quadro e Partenariati	Incompleta documentazione da presentare / Ritardi	Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento e Dirigente
Sez. Politiche Sociali – Servizi Sociali	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_Flussi informativi e comunicazione	FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE	Banche dati e sistemi informativi di trasmissione (URBI-SIUSS)	Non corretta attribuzione dei codici, campi non compilati	Formazione e Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate	ALTO	Prosecuzione attività.	Responsabile del procedimento
Sez.Servizi Sociali	4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	Concessione dell'integrazione alle rette di ricovero	Non corretta concessione al fine di agevolare interessi privati	Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento sottoponendo l'istruttoria amache ad altro dipendente	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento e Dirigente
Sez.Servizi Sociali	4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	Assegnazione contributi economici a vario titolo a soggetti "disagiati" (per es. pagamento utenze, farmaci, ecc) e sostegno alla domiciliarità	Indebita corresponsione contributi – la determinazione del rischio è stata aggiornata con il monitoraggio 2017 avendo a riferimento il “peso” attribuito all'endoprocedimento “Valutazione sociale in relazioni tecniche per assegnazione contributi economici”	Trasparenza Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate	ALTO	Prosecuzione attività. adozione nuovo Regolamento che introduca misure idonee a diminuire la discrezionalità dell'endoprocedimento tecnico	Responsabile del Procedimento e Dirigente
Sez. Servizi Sociali	4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	Concessione dell'assegno di maternità Concessione dell’assegno nucleo numeroso fino al 28	Non corretta concessione al fine di agevolare interessi privati	Pubblicazione sul sito web istituzionale / Controlli a campione	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento/Dirigente

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
			febbraio 2022 (assorbito dall'Assegno Unico Universale gestito dall'INPS)						
Sez. Servizi Sociali	4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	Concessione contributi regionali a sostegno della famiglia	Non corretta concessione al fine di agevolare interessi privati	Pubblicazione sul sito web istituzionale e sul Portale regionale dedicato controlli a campione	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento/Dirigente
Sez. Servizi Sociali	4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	Concessione contributi regionali per l'abbattimento delle barriere architettoniche	Non corretta concessione al fine di agevolare interessi privati	Pubblicazione sul sito web istituzionale controlli a tappeto	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento/Dirigente
Sez. Servizi Sociali	4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	Servizio pasti a domicilio	Non corretta concessione al fine di agevolare interessi privati	Pubblicazione sul sito web istituzionale /Controlli a tappeto	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento/Dirigente
Sez. Servizi Sociali	4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	Concessione temporanea orti urbani	Non corretta concessione al fine di agevolare interessi privati	Controlli a tappeto100% procedura regolamentata rigorosamente in tutto il suo iter	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento/Dirigente
Sez. Servizi Sociali	4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	Istruttoria per contributo regionale impegnativa di cura	Non corretta concessione al fine di agevolare interessi privati	Pubblicazione sul sito web istituzionale e sul Portale regionale dedicato Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento/Dirigente
Sport e Politiche Giovanili	6_Patrimonio	CONCESSIONI	Concessione in uso temporaneo di locali, spazi comunali e scolastici alle associazioni	Non corretta assegnazione al fine di agevolare interessi privati	Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento Applicazione rigorosa delle disposizioni stabilite dalla Deliberazione CC relativa alla disciplina	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
					delle tariffe per servizi a domanda individuale e regolamento di applicazione				
Servizi Sociali	8_Incarichi e nomine	INCARICHI E NOMINE	Gestione amministrati di sostegno – gestione deleghe del Sindaco	Incompleta rendicontazione	Rendicontazione annuale / Intervento di più soggetti nel controllo	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate	ALTO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento
Sport e Politiche Giovanili	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Pubblicazione sul sito web istituzionale e trasmissione all'ANAC dei dati riguardanti gli affidamenti di Lav. Serv. Forniture exD.lgs. 50/2016, L n. 190/2012 e Dlgs N. 33/2013 Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento/Dirigente
Sport e Politiche Giovanili	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Concessioni	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	Pubblicazione sul sito web istituzionale e trasmissione all'ANAC dei dati riguardanti gli affidamenti di Lav. Serv. Forniture exD.lgs. 50/2016, L n. 190/2012 e Dlgs N. 33/2013 Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate	ALTO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento/Dirigente
Sport e Politiche Giovanili	3_ Autorizzazioni e concessioni	CONCESSIONI	Concessione patrocinio dell'Amministrazione comunale per manifestazioni sportive	Non corretta concessione del patrocinio al fine di agevolare interessi privati	Applicazione rigorosa dei criteri dal Regolamento comunale	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento/Dirigente
Sport e Politiche Giovanili	4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	Assegnazione contributi economici / assegnazione benefici	Indebita corresponsione contributi per favorire interessi privati	Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento/Dirigente
Sport e Politiche Giovanili	4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	Contribuzioni come mancati introiti ed esenzioni	Indebita corresponsione contributi sotto forma di esenzioni e non corretta applicazione del Regolamento in materia	Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento Rafforzamento obbligo motivazionale con istruttoria formalizzata in ordine all'esenzione o	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate	ALTO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento / Dirigente

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
					meno				
Sport e Politiche Giovanili	6_Patrimonio	GESTIONE DEL PATRIMONIO	Assegnazione di spazi, attrezzature ed impianti sportivi	Non corretta assegnazione al fine di agevolare interessi privati	Applicazione rigorosa dei criteri del Regolamento comunale	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento/ Dirigente
Unità Politiche per la Casa	4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	Assegnazione contributi del Fondo di Solidarietà (L.R. n.39/2017)	Diniego o indebita corresponsione contributi per favorire interessi privati	Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo deve essere maggiormente disciplinato	MEDIO	Da disciplinare nel dettaglio	Dirigente
Unità Politiche per la Casa	4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	Assegnazione contributi del Fondo Sostegno affitti (L. n. 431/1998)	Diniego o indebita corresponsione contributi per favorire interessi privati	Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento / Procedura telematica per la richiesta	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Dirigente
Unità Politiche per la Casa	4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	Assegnazione contributi del Fondo per gli inquilini morosi incolpevoli (L.124 del 2013)	Diniego o indebita corresponsione contributi per favorire interessi privati	Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo deve essere maggiormente disciplinato	MEDIO	Prosecuzione attività.	Dirigente
Unità Politiche per la Casa	4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Dichiarazione di decadenza dall'assegnazione alloggio ERP (trasversale con UFFICIO PATRIMONIO)	Mancata dichiarazione di decadenza o dichiarazione di decadenza non corretta al fine di favorire vantaggi privati	Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento Verifica documentata dei presupposti previsti dalla normativa per la decadenza	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Dirigente/Ufficio Patrimonio
Unità Politiche per la Casa	4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	Determinazione canoni di locazione degli alloggi “parcheggio” assegnati	Determinazione non corretta dei canoni di locazione dovuti al fine di favorire illegittimamente vantaggi privati	Applicazione rigida dei parametri previsti dalla normativa vigente per la determinazione del canone di locazione Verifica della veridicità delle autocertificazioni relative al reddito attraverso l'accesso documentato alle banche dati dell'Agenzia delle Entrate e dell'INPS	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività. Intervento di più soggetti nel procedimento: responsabile del procedimento/Dirigente	Responsabile del procedimento/dirigente
Unità Politiche per la Casa	4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica ERP di proprietà comunale, assegnazione alloggi "parcheggio" comunali e assegnazione alloggi in emergenza abitativa	Assegnazione non corretta degli alloggi ERP in emergenza abitativa al fine di favorire non legittimante particolari istanti	Piattaforma Regionale Controllo dei requisiti di partecipazione e delle condizioni di punteggio Trasparenza Verifica della permanenza dei requisiti previsti dalla legge attraverso l'accesso	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Dirigente

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
					documentato alle banche dati di Enti pubblici nazionali quali l'Agenzia del Territorio, Agenzia delle Entrate, INPS				
Unità Politiche per la Casa	4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	Autorizzazioni agli assegnatari ATER per l'ampliamento del nucleo familiare e per l'ospitalità temporanea e la mobilità straordinaria	Autorizzazioni indebitamente concesse o negate al fine di favorire interessi privati	Verifica puntuale dei requisiti	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Dirigente

Schede di Gestione del Rischio 2022/2024

Struttura Responsabile: Ufficio Organi Istituzionali – Affari Generali, Organismi Variamente Partecipati e vigilati, Cultura Teatro Museo Gemellaggi, URP Comunicazione e Qualità, Demografici Elettorale e Statistica, Decentramento e Politiche delle Frazioni

Dirigente Responsabile: Micaela Pattaro

Struttura Responsabile Sezione/Unità	**Area di Rischio**	**MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**	**Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio**	**Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)**	**Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)**	**Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio**	**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**	**INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)**	
Museo Grandi Fiumi	3_ Autorizzazioni e concessioni	CONCESSIONI	Concessione uso locali del Museo	Non corretta applicazione dei criteri per l'erogazione del contributo al fine di agevolare interessi privati	Concessione dei locali gratuita o a tariffa ridotta al di fuori dei casi previsti dalla Delibera del CC sulle tariffe per uso di beni e servizi a domanda individuale	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento/organo competente ad adottare il provvedimento
Museo Grandi Fiumi	4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	Assegnazione contributi ad associazioni private	Indebita corresponsione contributi per favorire interessi privati	Trasparenza Intervento di più soggetti nel procedimento Applicazione rigorosa del Regolamento comunale in materia	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento/organo competente ad adottare il provvedimento
Museo Grandi Fiumi	5_Entrate e Spese	GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'	Gestione indiretta incassi museo e mostre, vendita materiale documentario	Omesso controllo sull'attività espletata dall'affidatario del servizio	Trasparenza Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Resp.le del Procedimento
Museo Grandi Fiumi	6_Patrimonio	GESTIONE DEL PATRIMONIO	Prestito di opere	Appropriazione indebita, accordo illecito con soggetti esterni coinvolti nel processo di prestito	Corretta gestione Inventario beni mobili del Museo Intervento di più soggetti nel procedimento Procedura formalizzata	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Resp.le del Procedimento
Cultura	4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	Contribuzioni come mancati introiti ed esenzioni	Indebita corresponsione contributi sotto forma di esenzioni e non corretta applicazione del Regolamento in materia	Trasparenza Intervento di più soggetti nel procedimento Rafforzamento obbligo motivazionale con istruttoria formalizzata in ordine all'esenzione o meno	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate	ALTO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento e Dirigente
Cultura	4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	Contribuzioni in denaro a soggetti esterni	Indebita corresponsione contributi e non corretta applicazione del Regolamento in materia	Trasparenza Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure	ALTO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento e Dirigente

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
						interne adottate			
Gemellaggi	4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	CONVENZIONI, PROTOCOLLI DI INTESA, ACCORDI	Gemellaggi	Accordi collusivi con organismi o partner del progetto	Trasparenza	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento
Museo Grandi Fiumi	6_Patrimonio	GESTIONE DEL PATRIMONIO	Gestione beni del Museo	Appropriazione indebita	Corretta gestione Inventario beni mobili del Museo Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Resp.le del Procedimento
Protocollo Archivio	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI _Flussi documentali	GESTIONE DOCUMENTALE	Gestione Protocollo	Mancanza di controlli sulla correttezza delle registrazioni sotto il profilo archivistico	Controlli; Intervento di più soggetti nel procedimento; Linee guida sulla corretta protocollazione	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Resp.le del Procedimento
Protocollo Archivio	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI _Flussi documentali	GESTIONE DOCUMENTALE	Gestione archivio comunale corrente, di deposito e storico	Gestione non corretta del servizio archivistico al fine di favorire vantaggi privati	Aggiornamento del registro delle movimentazioni dell'archivio	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Resp.le del Procedimento
Protocollo Archivio	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI _Flussi documentali	GESTIONE DOCUMENTALE	Gestione archivio - Scarto documentazione archivistica	Scarto documentazione archivistica non conforme alle disposizioni della normativa vigente al fine di favorire vantaggi privati	Trasparenza - Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento
Sez. AA.GG/OO.II.	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI _Flussi documentali	GESTIONE DOCUMENTALE	Notifica	Dilazione dei tempi di notifica non giustificata al fine di favorire vantaggi privati	Controlli a campione del rispetto dei tempi previsti per l'attività di notifica	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento
Sez. AA.GG/OO.II.	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_ Attestazioni e certificazioni	ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI	Conferimento cittadinanza onoraria	Valutazione non corretta dei requisiti e delle cause ostative dei soggetti che acquistano la cittadinanza onoraria al fine di favorire vantaggi privati	Trasparenza - Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività Effettuato / Non effettuato	Responsabile del Procedimento/Dirigente
Sez. AA.GG/OO.II.	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_ Attestazioni e certificazioni	ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI	Adesione come ente ad Associazioni di diversa natura	Valutazione non corretta dei requisiti e degli obiettivi che si prefiggono le associazioni al fine di	Trasparenza - Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento/Dirigente

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
				favorire vantaggi di qualsiasi genere per le associazioni stesse		rischio			
Sez. AA.GG/OO.II.	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_ Attestazioni e certificazioni	ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI	Raccolta giuramenti guardie particolari giurate volontarie	Verifiche incomplete sui dati del giurante	Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento/Dirigente
Sez. AA.GG/OO.II.	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Programmazione - Progettazione - Definizione elementi del Contratto	Mancato rispetto della normativa in materia di convenzioni stipulate dalle centrali di committenza Mancato ricorso Consip e MEPA Mancata motivazione per affidamenti	Puntuale motivazione nella Determinazione a Contrarre	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Dirigente
Sez. AA.GG/OO.II.	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Esecuzione – Rendicontazione contratto	Richiesta di immotivate proroghe al fine di favorire l'impresa esecutrice Omissione di verifiche e controlli sulla corretta esecuzione delle forniture e delle prestazioni di servizi	Coinvolgimento di più funzionari nel procedimento a rotazione Concessione di proroghe solo nei casi consentiti e adeguatamente motivate	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Dirigente
Sez. AA.GG	4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	Contributi economici per interventi su edifici di culto	Non corretta valutazione dei requisiti ai fini della concessione e della liquidazione dei contributi al fine di favorire determinati beneficiari	Applicazione rigorosa dei criteri dal Regolamento comunale Trasparenza Acquisizione parere tecnico di validità del progetto di intervento su edifici di culto e della congruità della spesa ai fini della concessione. Acquisizione parere tecnico circa la conformità dell'intervento rispetto al progetto originario e l'avvenuta regolare esecuzione delle opere ai fini della liquidazione del contributo	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento
Sez. OO.II.	5_Entrate e Spese	GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE	Rimborso oneri sostenuti dai datori di lavoro per permessi retribuiti concessi ai dipendenti titolari di cariche amministrative	Mancata contestazione dei rimborsi richiesti al fine di favorire indebiti privati	Trasparenza Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento
Sez. OO.II.	5_Entrate e Spese	GESTIONE E	Liquidazione indennità	Non corretta	Pubblicazione sul sito	Il processo, in questa	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
		SVILUPPO DEL PERSONALE	di funzione e contributi previdenziali degli amministratori comunali / gettoni di presenza ai Consiglieri comunali	quantificazione delle presenze in consiglio e nelle commissioni al fine di corrispondere indebitamente gettoni di presenza / Criticità del processo: riitardata comunicazione da parte dei datori di lavori in ordine ai contributi previdenziali da versare ai sensi di legge per gli amministratori in aspettativa	web della banca dati delle presenze dei consiglieri sia in Consiglio comunale che nelle commissioni consiliari Trasparenza Intervento di più soggetti nel procedimento	fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio			Procedimento
Sez. AA.GG	6_Patrimonio	GESTIONE DEL PATRIMONIO	Accettazione donazioni	appropriazione indebita, accordo illecito con soggetto tenuto alla sorveglianza	Corretta gestione Inventario beni mobili Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Resp.le del Procedimento/dirigente
Sez. AA.GG/OO.II.	7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni	ISPEZIONI E VIGILANZA	Raccolta dei dati generali richiesti dalle autorità di polizia giudiziaria.	Fornire all'autorità richiedente dati non veritieri o non completi	Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Resp.le del Procedimento/dirigente
Sez. AA.GG	8_Incarichi e nomine	INCARICHI E NOMINE	Nomina Assessori comunali	Valutazione non corretta dei requisiti e delle cause ostative dei soggetti candidati alla nomina al fine di favorire vantaggi privati	VERIFICA INCONFERIBILITÀ' ED INCOMPATIBILITÀ' PER CARICHE POLITICHE	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Dirigente AAGG - OOII
Sez. AA.GG	8_Incarichi e nomine	INCARICHI E NOMINE	Nomina Collegio Revisori dei Conti	Mancata comunicazione alla Prefettura, nei termini previsti dalla legge, della scadenza del Collegio	Segnalazione alla Prefettura della scadenza del collegio al fine dell'individuazione dei Revisori basata sul sorteggio	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento
Sez. AA.GG	8_Incarichi e nomine	INCARICHI E NOMINE	Programma incarichi professionali	Inserimento nel Programma di incarichi privi delle necessarie verifiche e dichiarazioni dirigenziali	Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento
Sez. AA.GG e Sez. OOVVPP	8_Incarichi e nomine	INCARICHI E NOMINE	Nomine, designazioni o revoche di rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed istituzioni	Valutazione non corretta dei requisiti e delle cause ostative dei soggetti candidati alla nomina al fine di favorire vantaggi privati – Scarsa Trasparenza	DISCIPLINA INCONFERIBILITÀ' ED INCOMPATIBILITÀ' - Attività di controllo su dichiarazioni rese ex D.Lgs	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate	ALTO	Prosecuzione attività.	Dirigente Servizio Organismi Variamente partecipati

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
					n. 39/2013.				
Sez. Organismi variamente partecipati e vigilati	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_ Organismi partecipati	GRUPPO ENTE LOCALE	Costituzione/ Partecipazione a Enti di secondo grado	Costituzione/ Partecipazione a Enti di secondo grado non consentite ai sensi della normativa vigente al fine di favorire interessi privati	Pubblicazione dei dati riguardanti gli organismi di secondo grado ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. N. 33/2013	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate	ALTO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento
Sez. Organismi variamente partecipati e vigilati	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_ Organismi partecipati	GRUPPO ENTE LOCALE	Modifiche statutarie di società partecipate	Modifiche statutarie di società partecipate allo scopo di variare l'attività sociale per favorire interessi privati diretti o indiretti	a) Acquisizione obbligatoria del Business plan (studio di fattibilità e sostenibilità aziendale) relativo alle nuove attività aziendali b) Pubblicazione dei dati riguardanti le partecipazioni societarie ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. N. 33/2013	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate	ALTO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento
Sez. Organismi variamente partecipati e vigilati	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_ Organismi partecipati	GRUPPO ENTE LOCALE	Costituzione/ Partecipazione a Società di Capitali	Costituzione/ Partecipazione a Società di Capitali non consentite ai sensi della normativa vigente al fine di favorire interessi privati	a) Acquisizione obbligatoria del Business plan (studio di fattibilità e sostenibilità aziendale) b)Trasmissione della Deliberazione CC di costituzione o partecipazione alla Corte dei Conti Sezione Controllo c) Pubblicazione dei dati riguardanti le partecipazioni societarie ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. N. 33/2013	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate	ALTO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento
Sez. Servizi Demografici	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI _Flussi documentali	GESTIONE DOCUMENTALE	Autentica di copia o firma	Mancato rispetto della normativa di settore	Controllo del Responsabile dell'ufficio nei procedimenti più complessi	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività. Effettuato / Non effettuato	Resp.le del Procedimento
Sez. Servizi Demografici	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_ Attestazioni e certificazioni	ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI	Regolare tenuta registri Popolazione Residente (Iscrizioni,cancellazioni cambi indirizzo)	Mancata registrazione o registrazione non corretta al fine di favorire vantaggi privati	Intervento di più soggetti nel procedimento Dare la massima collaborazione agli organi ispettivi del Ministero dell'Interno e al Responsabile della Sezione/Dirigente	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Ufficiali d'Anagrafe
Sez. Servizi Demografici	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_	ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E	Regolare tenuta Registro Anagrafe Italiani	Mancato rilascio o rilascio non corretto di	Dare la massima collaborazione agli	Il processo, in questa fase, è molto	BASSO	Prosecuzione attività.	Ufficiali d'Anagrafe

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
	Attestazioni e certificazioni	ABILITAZIONI	Residenti all'Estero	documentazione al fine di favorire vantaggi privati	organi ispettivi del Ministero dell'Interno e al Responsabile della Sezione/Dirigente	disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio			
Sez. Servizi Demografici	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_ Attestazioni e certificazioni	ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI	Trascrizioni/iscrizioni atti di Stato Civile (nascita/morte/matrimonio/ cittadinanza)	a) Trascrizioni/ Iscrizioni di atti di stato civile ritardate o anticipate al fine di favorire non legittimamente vantaggi privati anche indiretti b) Trascrizioni/ Iscrizioni atto di stato civile eseguite in mancanza dei presupposti previsti dalla normativa	Controlli attraverso il monitoraggio interno, anche a campione	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Ufficiali di Stato Civile
Sez. Servizi Demografici	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_ Attestazioni e certificazioni	ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI	Attività collegate alla regolare tenuta dei Registri di Leva militare previsti dalla normativa vigente in materia (iscrizioni/cancellazioni/ variazioni)	istruttoria tecnica non corretta per favorire interessi privati	Dare la massima collaborazione agli organi ispettivi del Ministero dell'Interno e Ministero della Giustizia e al Responsabile della Sezione/Dirigente	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Ufficiali di leva
Ufficio Elettorale	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_ Attestazioni e certificazioni	ELETTORALE	Attività collegate alla regolare tenuta dell'archivio elettorale (iscrizioni/cancellazioni/ variazioni elettori/rilascio tessere elettorali)	istruttoria tecnica non corretta per favorire interessi privati	Dare la massima collaborazione agli organi ispettivi del Ministero dell'Interno e Ministero della Giustizia e al Responsabile della Sezione/Dirigente	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Ufficiali elettorali
Ufficio Elettorale	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_ Attestazioni e certificazioni	ELETTORALE	Iscrizione e regolare tenuta dell'Albo dei Presidenti di Seggio Elettorale	istruttoria tecnica non corretta per favorire interessi privati	Dare la massima collaborazione agli organi ispettivi del Ministero dell'Interno e al Responsabile della Sezione/Dirigente	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Ufficiali di Elettorale
Sez. Servizi Demografici	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_ Attestazioni e certificazioni	ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI	Toponomastica	Assegnazione numero civico ad edificio privo di requisiti; illegittima accelerazione dei tempi procedimentali; intitolazione di vie, strade piazze, parchi e strutture pubbliche	Intervento di più soggetti nel procedimento Trasparenza	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Delegati uffici demografici
Sez. Servizi Demografici / Elettorale	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Programmazione - Progettazione - Definizione elementi del contratto	Nomina RUP in assenza di requisti Attribuzione di priorità di servizi e forniture finalizzate a favorire un determinato operatore economico	Applicazione DLGS. 50/2016 e Linee guida ANAC n. 3 Intervento di più soggetti nel procedimento per la definizione del	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Dirigente

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
				Definizione dell'importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento) Scelta di procedura negoziata senza bando e affidamento diretto / affidamento d'urgenza al di fuori dei casi previsti dalla normativa Mancato rispetto della normativa in materia di convenzioni stipulate dalle centrali di committenza (Consip, Mepa) Mancata applicazione della normativa di cui all'art. 2 bis comma 3 del DLGS 33/2013 e Linee Guida ANAC delibera n. 1134/2017	programma di cui all'art. 21 del DLGS 50/2016 Puntuale motivazione nella determinazione a contrarre				
Sez. Servizi Demografici /Elettorale	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Esecuzione Rendicontazione del contratto Collaudo	Nomina di un soggetto compiacente in qualità di Direttore dell'esecuzione, ove nominato Omissione di verifiche e controlli sulla corretta esecuzione delle forniture e delle prestazioni di servizi, ivi compresa la concessione con soggetto gestore Non corretta applicazione della normativa in materia di subappalto Scostamento fraudolento fra il costo originario dell'opera e il valore finale con riferimento al quadro economico Immotivate proroghe al fine di favorire una impresa Modalità non conformi alla normativa di risoluzione delle controversie in corso di esecuzione, ivi compresa la gestione delle riserve Mancata	Applicazione art. 42 del D.Lgs. 50/2016 sul conflitto di interesse Verifica esecuzione del contratto Verifica possesso requisiti di regolarità contributiva Applicazione Codice Contratti, Codice Antimafia e Protocollo di Legalità Intervento di più soggetti nel procedimento La figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento. Proroghe solo nei casi consentiti dalla Legge	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
				rotazione nella nomina dei verificatori della conformità o nomina di un soggetto compiacente Pagamento in assenza dei presupposti contrattuali e/o di legge; riconoscimento di importi non spettanti					
Sez. Servizi Demografici/Elettorale	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Affidamenti diretti	abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Pubblicazione sul sito web istituzionale e trasmissione all'ANAC dei dati riguardanti gli affidamenti di Lav. Serv. Forniture exD.lgs. 50/2016, L n. 190/2012 e Dlgs N. 33/2013 Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento
Sez. Servizi Demografici	3_ Autorizzazioni e concessioni	ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI	Rilascio carte di identità	Mancato rispetto della normativa di settore	Intervento di più soggetti nel procedimento Verifica puntuale dei requisiti Criteri di trasparenza	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	delegati uff. demografici
Sez. Servizi Demografici	3_ Autorizzazioni e concessioni	ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI	Attribuzione della cittadinanza di competenza normativa dell'Ufficiale di Stato civile	a) Diniego della cittadinanza al fine di favorire illegittimamente vantaggi privati b) cittadinanza rilasciata non legittimamente al fine di ottenere vantaggi privati	Intervento di più soggetti nel procedimento Verifica puntuale dei requisiti Criteri di trasparenza Dare la massima collaborazione agli organi ispettivi del Ministero dell'Interno e Ministero della Giustizia e al Responsabile della Sezione/Dirigente	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Ufficiali di Stato Civile
Sez. Servizi Demografici	3_ Autorizzazioni e concessioni	ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI	Attività di rilascio certificazione demografica/documentazione amministrativa e rilascio documenti di identità personale	Mancato rilascio o rilascio non corretto di documentazione al fine di favorire vantaggi privati	Intervento di più soggetti nel procedimento Verifica puntuale dei requisiti Criteri di trasparenza Dare la massima collaborazione agli organi ispettivi del Ministero dell'Interno e Ministero della Giustizia e al Responsabile della Sezione/Dirigente	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Ufficiali d'Anagrafe

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
Sez. Servizi Demografici	3_ Autorizzazioni e concessioni	ISCRIZIONI, REGISTRAZIONI E ABILITAZIONI	Procedure inerenti alla cremazione/affidamento urna/dispersione ceneri	istruttoria tecnica non corretta per favorire interessi privati	Intervento di più soggetti nel procedimento Verifica puntuale dei requisiti Criteri di trasparenza Dare la massima collaborazione agli organi ispettivi del Ministero dell'Interno e Ministero della Giustizia e al Responsabile della Sezione/Dirigente	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Ufficiali di Stato Civile
Sez. Servizi Demografici	5_Entrate e Spese	GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'	Incasso diritti di segreteria	Mancata rendicontazione dei diritti. Utilizzo temporaneo o sottrazione dei denari ricevuti in custodia. Mancata corresponsione nei termini del denaro alla tesoreria. Mancata assunzione delle cautele per la conservazione dei diritti	Intervento di più soggetti nelle procedure di Controllo	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, tuttavia presenta misure interne che si sono dimostrate insufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	ALTO	Aumento dei controlli Formazione	delegati uff. demografici
Sez. Servizi Demografici	5_Entrate e Spese	GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'	Ricezione marche da bollo da parte degli utenti	Produzione di documenti privi di marca da bollo: possibilità dell'operatore di sottrarre la marca da bollo non opportunamente annullata	Intervento di più soggetti nelle procedure di Controllo	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	delegati uff. demografici
Sezione URP Comunicazione e Qualità	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_Flussi informativi e comunicazione	FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE	Supporto ai servizi dell'ente nell'aggiornamento delle carte dei servizi	Incompleta definizione delle carte	Intervento di più soggetti nel procedimento Trasparenza	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento
Sezione URP Comunicazione e Qualità	3_ Autorizzazioni e concessioni	FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE	Risposta a richieste e segnalazioni dei cittadini	Mancata evasione dell'istanza, ritardo nella risposta, trasmissione di risposte non esaustive, mancato coordinamento con i servizi preposti all'assunzione dell'iniziativa necessaria in merito ai fatti segnalati	Incontri finalizzati alla risoluzione delle problematiche segnalate, monitoraggio dei tempi di risposta alle segnalazioni / Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate	ALTO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento
Sezione URP Comunicazione e Qualità	7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni	FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE	Controllo sulla qualità dei servizi erogati dall'ente	Omesso controllo	Trasparenza	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
						misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio			
Teatro	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_ Attività Teatro	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Attività di Programmazione e progettazione economica delle stagioni teatrali	Programmazione e progettazione teatrali predisposte al fine di agevolare illegittimamente interessi privati	Parere preventivo obbligatorio e non vincolante del Responsabile del Procedimento circa la congruità e fattibilità della programmazione e progettazione proposta dal Direttore Artistico	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento
Teatro	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_ Attività Teatro	CONVENZIONI, PROTOCOLLI DI INTESA, ACCORDI	Realizzazione Spettacoli in collaborazione con altri enti	Mancanza di trasparenza, omesso controllo	Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Resp.le del Procedimento/dirigente
Teatro	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Programmazione - Progettazione - Definizione elementi del Contratto- Affidamento dei servizi dello spettacolo Teatro Sociale, laboratorio scenografia, biglietteria ecc. Affidamenti per realizzazione degli spettacoli	Mancato rispetto della normativa in materia di convenzioni stipulate dalle centrali di committenza Mancato ricorso Consip e MEPA Mancata motivazione per affidamenti	Puntuale motivazione nella Determinazione a Contrarre	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Dirigente
Teatro	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Esecuzione – Rendicontazione contratto	Richiesta di immotivate proroghe al fine di favorire l'impresa Esecutrice Omissione di verifiche e controlli sulla corretta esecuzione delle forniture e delle prestazioni di servizi	Coinvolgimento di più funzionari nel procedimento a rotazione Concessione di proroghe solo nei casi consentiti e adeguatamente motivate	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Dirigente
Teatro	3_ Autorizzazioni e concessioni	CONCESSIONI	Concessione patrocinio dell'Amministrazione comunale per manifestazioni culturali	Non corretta concessione del patrocinio al fine di agevolare interessi privati	Applicazione rigorosa dei criteri dal Regolamento comunale	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento/ Dirigente
Teatro	3_ Autorizzazioni e concessioni	CONCESSIONI	Concessione in uso temporaneo di locali e spazi comunali	Non corretta assegnazione al fine di agevolare interessi privati	Applicazione rigorosa delle disposizioni stabilite dalla Deliberazione CC relativa alla disciplina delle tariffe per servizi a domanda individuale Intervento di più	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento/organo competente ad adottare il provvedimento

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
					soggetti nel procedimento				
Teatro	4_Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	Assegnazione contributi economici	Indebita corresponsione contributi per favorire interessi privati	Trasparenza Intervento di più soggetti nel procedimento Applicazione rigorosa del Regolamento comunale in materia	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività. Effettuato / Non effettuato	Responsabile del Procedimento
Teatro	8_Incarichi e nomine	INCARICHI E NOMINE	Incarichi personale artistico	Conferimento di incarichi al personale artistico allo scopo di favorire illegittimamente interessi privati	Applicazione Regolamento comunale per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavori autonomo, occasionale o Professionale Trasparenza	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del procedimento
Ufficio Stampa	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_Flussi informativi e comunicazione	FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE	Gestione della comunicazione istituzionale dell'Ente	Comunicazione mendace al fine di favorire vantaggi privati	Intervento di più soggetti nel procedimento Trasparenza	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento

SCHEDE DI GESTIONE DEL RISCHIO 2022/2024

Struttura Responsabile: Tutti i Settori - Processi trasversali

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
tutti i Settori	1_Prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera e gestione Risorse Umane	GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE	Gestione delle presenze / assenze del personale (ivi incluse le malattie e relativi controlli)	Omissioni di verifiche e atti dovuti; manipolazione e/ o alterazione dei relativi controlli; contabilizzazione di ore di lavoro straordinario non autorizzato - Mancato utilizzo o non corretto utilizzo del sistema di rilevazione presenze, Mancanza di controlli	Formazione, Codice di comportamento, Presidio in termini di controllo e verifica da parte del Dirigente, Rafforzamento dei controlli da parte dei Dirigenti, Rotazione del personale addetto ai controlli, Tempestività nel controllo dei cartellini, Rafforzamento dei controlli da parte del Dirigente Risorse Umane sui cartellini dei Dirigenti. Verifiche nel sistema di rilevazione presenze da parte dei Dirigenti, Procedura Informatizzata	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Dirigenti e dipendenti
tutti i Settori	1_Prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera e gestione Risorse Umane	GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE	Esercizio dei poteri del datore di lavoro/dirigente in merito alla gestione e organizzazione delle risorse umane	Esercizio delle prerogative datoriali finalizzato a favorire indebiti benefici o altre utilità	Informazione sulle regole da seguire per una corretta applicazione degli istituti normativi e contrattuali Informatizzazione dei processi di autorizzazione e controllo degli istituti contrattuali Richiesta di pareri all'Unità Risorse Umane nei casi dubbi riguardanti l'applicazione di istituti gestionali, Formazione del personale in tema di anticorruzione	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Dirigenti
tutti i Settori	1_Prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera e gestione Risorse Umane	GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE	Valutazione del personale Valorizzazione del personale	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari	Realizzare il processo di valutazione secondo le modalità e la tempistica previste dal manuale di valutazione, soprattutto per quanto riguarda i colloqui ivi previsti per le varie fasi, iniziale, intermedia e finale Pubblicazione sul sito web della relazione sul funzionamento del sistema di valutazione a cura dell'OVP	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Informatizzazione dei processi di valutazione individuale che consenta la tracciabilità dei tempi e dei modi Prosecuzione delle attività	Risorse Umane, Sistemi informativi e Dirigenti
tutti i Settori	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI _Flussi	GESTIONE DOCUMENTALE	Gestione flussi documentali / Protocollazione/ gestione dati privacy	Rivelazione segreto d'ufficio – Violazione della normativa sulla privacy	Formazione, Informatizzazione dei processi, Codice di	Il processo, in questa fase, è per tipologia	ALTO	Prosecuzione dell'attività	Dirigenti e dipendenti

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
	documentali			nell'ambito della gestione di dati personali e /o sensibili; Violazione del segreto d'ufficio	comportamento, Presidio in termini di controllo e verifica da parte del Dirigente	complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate			
tutti i Settori	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_ Organismi partecipati	GRUPPO ENTE LOCALE	Gestione dei contratti di servizio con le partecipate	Omesso controllo; affidamenti in assenza dei presupposti di legge	Intervento di più soggetti nel procedimento; Trasparenza; Revisione periodica dei contratti di servizio	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate	MEDIO	Prosecuzione attività.	Dirigenti che gestiscono contratti di servizio con le partecipate
tutti i Settori	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_Flussi informativi e comunicazione	FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE	Gestione flusso segnalazione/ reclami	Mancato riscontro al cittadino/utente	Fattore di valutazione nel sistema di valutazione dei Dirigenti e analisi della raccolta delle segnalazioni pervenute per settore	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate	MEDIO	Informatizzazione del processo di gestione delle segnalazioni	Dirigenti
tutti i Settori	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_Flussi informativi e comunicazione	FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE	Pubblicazione Albo Pretorio	Omessa o non corretta pubblicazione al fine di favorire vantaggi privati	Controlli a campione del rispetto dei tempi previsti per l'attività di pubblicazione da parte della Sezione AAGG	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione dell'attività	Responsabile del Procedimento
tutti i Settori	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_Programmazione	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Ciclo delle performance	Mancato rispetto dei termini assegnati per la predisposizione degli obiettivi di PEG, mancato rispetto dei termini per la rendicontazione	Trasparenza / Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	ALTO	Informatizzazione della fase di raccolta delle proposte, assegnazione e monitoraggio degli obiettivi	Segretario Generale, Dirigenti e loro delegati
tutti i Settori	11_AREE DI RISCHIO ULTERIORI_Redazione Regolamenti	ATTIVITA' REGOLAMENTARE	Stesura Regolamenti	Mancanza di trasparenza nel processo di adozione; mancanza di coordinamento con la regolamentazione esistente	Intervento di più soggetti nel procedimento; Trasparenza	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento / Dirigente
tutti i Settori	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Programmazione forniture beni e servizi e lavori	Per il processo di analisi e definizione dei fabbisogni gli eventi rischiosi possono consistere nella definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza /efficacia /economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità a servizi che possono favorire un determinato operatore economico). Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione / Omessa programmazione	Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti. Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture.	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Dirigente del servizio acquisti e gare con la collaborazione di tutti i Dirigenti
tutti i Settori	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Scelta del contraente per le procedure non affidate all'Ufficio Unico Appalti	Carenza di confronto concorrenziale, fissazione di criteri di scelta troppo	Pubblicazione sul sito web istituzionale e trasmissione	Il processo, in questa fase, è mediamente	MEDIO	Prosecuzione attività.	Dirigenti

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
			e gare	specifici o restrittivi che limitano il possibile mercato, assenza di trasparenza nella procedura di acquisto	all'ANAC dei dati riguardanti gli affidamenti di Lav. Serv. Forniture exD.lgs. 50/2016, L n. 190/2012 e Dlgs N. 33/2013 Intervento di più soggetti nel procedimento	disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio			
tutti i Settori	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Abuso dello strumento arbitrale al fine di agevolare interessi privati	Seguire la direttiva nella predisposizione degli atti di gara di preferire il ricorso all'autorità giudiziaria per la soluzione delle controversie inerenti l'esecuzione del contratto	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento /Dirigente
tutti i Settori	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Affidamenti in house	Abuso dell'affidamento diretto in house providing al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Intervento di più soggetti nel procedimento Applicazione Linee guida ANAC	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Dirigente
tutti i Settori	2_Scelta del contraente e contratti pubblici	APPALTI E CONTRATTI	Affidamenti diretti	Frazionamento dell'appalto al fine di eludere la normativa in materia di appalti (D. Lgs. 50/2016); Attribuzione impropria di vantaggi al fine di favorire un'impresa mediante l'utilizzo dell'affidamento diretto Violazione della normativa in materia di appalti pubblici-frazionamento del piano acquisti – Omesso ricorso al Mercato elettronico o alle convenzioni Consip o alle centrali di committenza	Pubblicazione sul sito web istituzionale e trasmissione all'ANAC dei dati riguardanti gli affidamenti di Lav. Serv. Forniture exD.lgs. 50/2016, L n. 190/2012 e Dlgs N. 33/2013 Intervento di più soggetti nel procedimento Utilizzo delle piattaforme di e-procurement	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Responsabile del Procedimento/ Dirigente
tutti i Settori	3_Autorizzazioni e concessioni	FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE	Accesso civico, accesso generalizzato, accesso documentale	Mancato rispetto della normativa prevista	Pubblicazione del registro degli accessi	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento /Dirigente
tutti i Settori	5_Entrate e Spese	GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'	Liquidazione fatture o parcelle	Liquidazione fatture o parcelle senza previa verifica di regolarità delle prestazioni; liquidazione effettuata oltre i termini previsti; Liquidazione senza aver effettuato le verifiche richieste dalla normativa (DURC, Equitalia ecc.)	Richiamo dell'attestazione del responsabile del procedimento o del Dirigente nelle determine di liquidazione a conferma della completezza e correttezza della prestazione / Intervento di più soggetti nel procedimento / Trasparenza	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento
tutti i Settori	5_Entrate e Spese	GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'	Riconoscimento debito fuori bilancio	Istruttoria non esaustiva. Mancato rispetto della normativa di settore	Emanazione circolare sul procedimento che prevede fra l'altro l'acquisizione di una relazione tecnica di	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Dirigente

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
					accompagnamento, a firma del Responsabile del Settore competente, contenente la descrizione dei fatti, la valutazione dell'interesse pubblico al riconoscimento, gli esiti dell'istruttoria tecnica.	ridurre l'esposizione al rischio			
tutti i Settori	5_Entrate e Spese	GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'	Utilizzo buoni carburanti da parte dei dipendenti	Il rischio consiste nella possibilità da parte del dipendente di utilizzare il buono carburante per trarre vantaggi personali quali rifornimento sul proprio mezzo o tramite la monetizzazione in accordo con il gestore dell'impianto di rifornimento	Controlli da parte della Sezione Economato sul consumo del carburante	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento / Dirigente
tutti i Settori	6_Patrimonio	GESTIONE DEL PATRIMONIO	Inventario beni mobili	Mancato aggiornamento dell'inventario da parte dei consegnatari dei beni mobili. Errata valutazione e quantificazione del bene - Sottrazione indebita di beni dell'Ente.	Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, tuttavia presenta misure interne non sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio data la scarsa responsabilizzazione interna. L'art. 63 del vigente Regolamento di contabilità armonizzata e gli artt. 93 e 233 del T.U.E.L., impone ai Consegnatari dei beni mobili di rendere il conto della propria gestione alla Sezione Economato entro il 15 Gennaio di ogni anno.	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Dirigenti e consegnatari dei beni mobili
tutti i Settori	6_Patrimonio	GESTIONE DEL PATRIMONIO	Utilizzo dotazioni strumentali	Utilizzo dotazioni a fini privati sottraendo e/ o distogliendo il bene (anche temporaneamente)	Formazione, Codice di comportamento, Presidio in termini di controllo e verifica da parte del Dirigente, Rafforzamento dei controlli da parte dei Dirigenti	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate	ALTO	Prosecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento/Dipendenti / Dirigenti
tutti i Settori	6_Patrimonio	GESTIONE DEL PATRIMONIO	Utilizzo automezzi comunali	Utilizzo a fini privati	Formazione, Codice di comportamento, Presidio in termini di controllo e verifica da parte del Dirigente, Rafforzamento dei controlli da parte dei Dirigenti, Segnalazione eventuali anomalie da parte della Sezione Economato	Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate	ALTO	Prosecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento/Dipendenti
tutti i	7_Controlli verifiche	ISPEZIONI E	Verifica possesso requisiti auto-	Omissione del controllo sulle	Controlli a campione sulle	Il processo, in questa	MEDIO	Intensificazion	Responsabile del

Struttura Responsabile Sezione/Unità	Area di Rischio	MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO	Mappatura processi e attività per area/ambito di rischio	Registro dei rischi – Tipologia del rischio (comportamenti illeciti prevedibili)	Interventi realizzati per prevenire il rischio (Controllo)	Giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE 2022/2024 – Soggetto responsabile (Dirigente o Responsabile del procedimento)	
Settori	ispezioni e sanzioni	VIGILANZA	certificati	autocertificazioni	autocertificazioni	fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio		e dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del DPR 445/2000	Procedimento / Dirigente
tutti i Settori	7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni	ISPEZIONI E VIGILANZA	Controllo preventivo di regolarità tecnica	Redazione di parere favorevole in assenza dei presupposti; Mancata indicazione negli atti dei riflessi diretti o indiretti sul bilancio dell'Ente	Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Dirigenti
tutti i Settori	7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni	ISPEZIONI E VIGILANZA	Autorizzazioni per incarichi extra istituzionali ai propri dipendenti	Autorizzazione allo svolgimento in violazione dei vincoli previsti dalla normativa di settore	Rispetto della disciplina prevista nel regolamento sulle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra ufficio, approvato con DG n.20 del 21.01.2014	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione delle attività	Dirigenti
tutti i Settori	7_Controlli verifiche ispezioni e sanzioni	ISPEZIONI E VIGILANZA	Provvedimenti a seguito di DURC non regolare.	Mancata attivazione delle misure non previste in caso di DURC non regolare	Attivazione immediata delle procedure di sospensione previste dalla legge.	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione attività.	Responsabile del Procedimento
tutti i Settori	8_Incarichi e nomine	INCARICHI E NOMINE	Procedure di affidamento incarichi esterni	Affidamento incarico in assenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali	a) rigorosa applicazione del Regolamento comunale per il conferimento degli incarichi esterni b) TRASPARENZA pubblicazione informazioni relative agli incarichi di collaborazione e consulenza ex art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013	Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio	MEDIO	Prosecuzione dell'attività	Dirigenti
tutti i Settori	9_Affari legali e contenzioso	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Conferimento incarico legale	Affidamento in violazione dei presupposti di legge. Istruttoria non corretta. Mancata costituzione in giudizio.	Intervento di più soggetti nel procedimento	Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio	BASSO	Prosecuzione dell'attività	Dirigenti

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2022-2024

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2022-2024							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità Aggiornamento**	**Articolazione organizzativa responsabile**	**Note ed eventuali criteri interpretativi**
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (**link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione**)	Annuale	UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	A seguito delle modifiche introdotte dal D.Lgs n. 97/2016, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) non esiste più come documento a sé stante, ma è diventato una parte del PTPCT. In questa sotto-sezione sono consultabili i programmi approvati dall'Ente nel periodo di vigenza dell'obbligo di approvare il PTTI quale documento separato dal PTPC. Per i Piani approvati a partire dall'anno 2017, secondo le indicazioni dell'ANAC, è stato effettuato un link alla sottosezione "Altri contenuti - Anticorruzione".
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	In caso di variazione dei dati pubblicati	TUTTI I SETTORI	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo art. 8 - 33/2013	TUTTI I SETTORI	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo art. 8 - 33/2013	RAGIONERIA e UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Entro 30 gg dall'approvazione	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	
	Oneri informativi per	Art. 12, c. 1-bis,	Scadenzario obblighi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei	In caso di	TUTTI I SETTORI	Il comma 1-bis dell'art. 12

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2022-2024							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità Aggiornamento**	**Articolazione organizzativa responsabile**	**Note ed eventuali criteri interpretativi**
	cittadini e imprese	d.lgs. n. 33/2013	amministrativi	nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	variazione dei dati pubblicati		è stato inserito dall' art. 29, comma 3, del D.L. 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla L. 9 agosto 2013, n. 98. Le modalità applicative sono state definite con D.P.C.M. 8 novembre 2013, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 20 dicembre 2013, n. 298.
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANI ISTITUZIONALI	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANI ISTITUZIONALI	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANI ISTITUZIONALI	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANI ISTITUZIONALI	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANI ISTITUZIONALI	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANI ISTITUZIONALI	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANI ISTITUZIONALI	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione	ORGANI ISTITUZIONALI	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2022-2024							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità Aggiornamento**	**Articolazione organizzativa responsabile**	**Note ed eventuali criteri interpretativi**
					dell'incarico o del mandato).		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	ORGANI ISTITUZIONALI	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 3.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANI ISTITUZIONALI	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		ORGANI ISTITUZIONALI	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al	Nessuno	ORGANI ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI (AAGG solo per atto di nomina)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013					

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2022-2024							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità Aggiornamento**	**Articolazione organizzativa responsabile**	**Note ed eventuali criteri interpretativi**
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2 e 3 , l. n. 441/1982		termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 3.000 €)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	ORGANI ISTITUZIONALI	
		Art. 4, c. 2 e 3, D.lgs. 149/2011	Relazione di fine mandato del Sindaco	Relazione di fine mandato del Sindaco	Tempestivo	UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	
		Art. 4-bis D.lgs. 149/2011	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivo	UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	
		Art. 142, c. 12-quater, D.Lgs. n.285/1992	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/!992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/!992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M.Infrastrutture-Trasporti e al M. Interno	RAGIONERIA IN COLLABORAZIONE CON P.L.	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANI ISTITUZIONALI	Il D.Lgs n. 97/2016 ha modificato il comma 3 dell'art. 47 e ha stabilito che il soggetto che deve irrogare le sanzioni è

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2022-2024							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità Aggiornamento**	**Articolazione organizzativa responsabile**	**Note ed eventuali criteri interpretativi**
				partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica			l'Autorità nazionale anticorruzione, che ha disciplinato il procedimento di irrogazione delle sanzioni con proprio regolamento, approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 16 novembre 2016. In questa sotto- sezione sono pubblicati gli eventuali provvedimenti sanzionatori a carico dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMUNICAZIONE URP	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORI che conferiscono incarichi professionali esterni	
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORI che conferiscono incarichi professionali esterni	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORI che conferiscono incarichi professionali esterni	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2022-2024							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità Aggiornamento**	**Articolazione organizzativa responsabile**	**Note ed eventuali criteri interpretativi**
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORI che conferiscono incarichi professionali esterni	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	Sistema PerlaPA – è attivo il collegamento all'Anagrafe delle Prestazioni
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	SETTORI che conferiscono incarichi professionali esterni	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	In questa sottosezione si indicano i dati del Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici - Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2022-2024							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità Aggiornamento**	**Articolazione organizzativa responsabile**	**Note ed eventuali criteri interpretativi**
				entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019	dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019	Annuale	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2022-2024							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità Aggiornamento**	**Articolazione organizzativa responsabile**	**Note ed eventuali criteri interpretativi**
			funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		Nota: assoggettati solo i titolari di incarichi dirigenziali a capo di uffici che al loro interno sono articolati in uffici di livello dirigenziale, generale e non generale. Come da delibera ANAC 586 del 26/06/2019.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019	Annuale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2022-2024							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità Aggiornamento**	**Articolazione organizzativa responsabile**	**Note ed eventuali criteri interpretativi**
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	
		art. 19, c. 1-bis d.lgs. 165/2001	Posti di funzioni disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	
		art. 1, c. 7, dpr 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Entro 30 gg dalla cessazione	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Entro 30 gg dalla cessazione	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Entro 30 gg dalla cessazione	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Entro 30 gg dalla cessazione	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Entro 30 gg dalla cessazione	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Entro 30 gg dalla cessazione	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019	Entro 30 gg dalla cessazione	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2022-2024							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità Aggiornamento**	**Articolazione organizzativa responsabile**	**Note ed eventuali criteri interpretativi**
			dirigenziali	complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica			
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE – Unità Stipendi	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE – Unità Stipendi	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE – Unità Stipendi	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE Unità Stipendi	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane -	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico Incentivi tecnici ex art. 113 d.lgs. 50/2016	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	I dati relativi agli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti a partire dall'anno 2017 sono pubblicati in questa sotto-sezione attraverso il collegamento ipertestuale alla relativa Banca Dati sul sito del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2022-2024							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità Aggiornamento**	**Articolazione organizzativa responsabile**	**Note ed eventuali criteri interpretativi**
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001					
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 così modificato dall' art. 18, comma 1, lett. a), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 e, successivamente dall' art. 1, comma 145, lett. a), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020.	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE Unità amministrativa risorse umane	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	In caso di variazione
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n.	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	UFFICIO PROGRAMMAZIONE E	Annuale e in caso di variazione del Piano in

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2022-2024							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità Aggiornamento**	**Articolazione organizzativa responsabile**	**Note ed eventuali criteri interpretativi**
				bis, d.lgs. n. 267/2000)	33/2013)	CONTROLLO	corso d'anno
	Relazione sulla Performance	33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI	
				Per ciascuno degli enti:		ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2022-2024							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità Aggiornamento**	**Articolazione organizzativa responsabile**	**Note ed eventuali criteri interpretativi**
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2022-2024							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità Aggiornamento**	**Articolazione organizzativa responsabile**	**Note ed eventuali criteri interpretativi**
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI	
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI	
				Per ciascuno degli enti:		ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2022-2024							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità Aggiornamento**	**Articolazione organizzativa responsabile**	**Note ed eventuali criteri interpretativi**
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI Dott. Giampaolo Volinia	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ORGANISMI VARIAMENTE PARTECIPATI	
	Attività e procedimenti		Tipologie di procedimento	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**			
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI con il supporto della SEZIONE AFFARI GENERALI	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI con il supporto della SEZIONE AFFARI GENERALI	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI con il supporto della SEZIONE AFFARI GENERALI	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI con il supporto della SEZIONE AFFARI GENERALI	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI con il supporto della SEZIONE AFFARI GENERALI	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI con il supporto della SEZIONE AFFARI GENERALI	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2022-2024							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità Aggiornamento**	**Articolazione organizzativa responsabile**	**Note ed eventuali criteri interpretativi**
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI con il supporto della SEZIONE AFFARI GENERALI	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI con il supporto della SEZIONE AFFARI GENERALI	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI con il supporto della SEZIONE AFFARI GENERALI	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI con il supporto della SEZIONE AFFARI GENERALI	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI con il supporto della SEZIONE AFFARI GENERALI	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMUNICAZIONE URP	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMUNICAZIONE URP	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SISTEMI INFORMATIVI	
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 2, c. 4-bis, legge 241/1990	Tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi	Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i	Tempestivo	AFFARI GENERALI	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2022-2024							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità Aggiornamento**	**Articolazione organizzativa responsabile**	**Note ed eventuali criteri interpretativi**
		inserito dall'art. 12 del d.l. 76/2020 - legge 120/2020		cittadini e le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità e i criteri di misurazione nonché le modalità di pubblicazione stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 281/1997.			
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI (PER DELIBERE DI GC E CC PROVVEDE ALLA PUBBLICAZIONE L'UNITA' OOII)	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI	Aggiornamento costante (contestuale alla pubblicazione all'Albo Pretorio)
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI	Ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013 gli obblighi di pubblicazione di cui alla lettera a) - ossia *i dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190* - si intendono assolti, attraverso l'invio dei medesimi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione,	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	TUTTI I SETTORI	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2022-2024							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità Aggiornamento**	**Articolazione organizzativa responsabile**	**Note ed eventuali criteri interpretativi**
				tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)			
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	APPALTI E GARE	
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	APPALTI E GARE	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2022-2024							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità Aggiornamento**	**Articolazione organizzativa responsabile**	**Note ed eventuali criteri interpretativi**
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37 - Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture:1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicita' legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano: a) i dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190; b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui alla lettera a) si intendono assolti, attraverso l'invio dei medesimi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.”	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all’esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell’ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	APPALTI E GARE	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l’esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	APPALTI E GARE	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull’esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all’Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull’esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	APPALTI E GARE	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	APPALTI E GARE / Sezione LLPP SUOLO e FABBRICATI/ SICUREZZA	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2022-2024							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità Aggiornamento**	**Articolazione organizzativa responsabile**	**Note ed eventuali criteri interpretativi**
				procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	APPALTI E GARE	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	APPALTI E GARE	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI	
		Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021	Rapporti e relazioni di cui ai commi 2, 3 e 3-bis, del d.l. n. 77/2021-Legge n. 108/2021. Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PN	Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti,dei prepensiona-menti e pensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. (La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche	Tempestivo	LLPP	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2022-2024							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità Aggiornamento**	**Articolazione organizzativa responsabile**	**Note ed eventuali criteri interpretativi**
				giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali.)			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORI che erogano contributi, sussidi e vantaggi economici	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORI che erogano contributi, sussidi e vantaggi economici	
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Con riferimento a "link al curriculum del soggetto incaricato" (art. 27, comma 1, lettera f, seconda parte) si ritiene che nel caso di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici non sussistano "soggetti incaricati", come invece avviene nel caso di attribuzione di incarichi

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2022-2024							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità Aggiornamento**	**Articolazione organizzativa responsabile**	**Note ed eventuali criteri interpretativi**
							(pubblicati nella sottosezione "Consulenti e collaboratori"). Pertanto non è possibile procedere alla pubblicazione di tale dato in questa sotto-sezione.
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	Collegamento a BDAP
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2022-2024							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità Aggiornamento**	**Articolazione organizzativa responsabile**	**Note ed eventuali criteri interpretativi**
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PATRIMONIO	
		Art. 48, c. 3, lett. C), d.lgs. 159/2011	Beni confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PATRIMONIO	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PATRIMONIO e tutti i servizi che assegnano spazi	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SETTORI	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMUNICAZIONE URP	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AVVOCATURA CIVICA	La pubblicazione avverrà in caso vengano effettuate class action.
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2022-2024							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità Aggiornamento**	**Articolazione organizzativa responsabile**	**Note ed eventuali criteri interpretativi**
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMUNICAZIONE URP	
	Pubblicazione del collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ex deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Delibera ANAC n. 803 del 07/10/2020	*(si rinvia agli obblighi previsti dalla delibera ARERA n. 444 del 31/10/2020)*				
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	SERVIZIO FINANZIARIO	In questa sotto-sezione di 2° livello è attivo inoltre il collegamento ipertestuale a "Soldi pubblici", il portale per la consultazione dei dati sui pagamenti delle PA, gestito dall'Agenzia per l'Italia digitale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2022-2024							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità Aggiornamento**	**Articolazione organizzativa responsabile**	**Note ed eventuali criteri interpretativi**
				conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.			
Opere Pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LAVORI PUBBLICI	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere	Art. 38, c. 2, d.lgs. n.	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs.	LAVORI PUBBLICI	In questa sotto-sezione di 2° livello è attivo il

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2022-2024							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità Aggiornamento**	**Articolazione organizzativa responsabile**	**Note ed eventuali criteri interpretativi**
		33/2013	pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	completate	n. 33/2013)		collegamento ipertestuale al portale OpenBDAP, la Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche del Ministero dell'Economia e delle Finanze, per i dati relativi al monitoraggio delle opere pubbliche.
	pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LAVORI PUBBLICI	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	URBANISTICA	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	URBANISTICA	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMBIENTE ECOLOGIA	Art 40 c 2. Le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 1, lettera b),del decreto legislativo n. 195 del 2005, pubblicano, sui propri siti istituzionali e in conformita' a quanto previsto dal presente decreto, le informazioni ambientali di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195, che detengono ai fini delle proprie attivita' istituzionali, nonche' le relazioni di cui all'articolo
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2022-2024							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità Aggiornamento**	**Articolazione organizzativa responsabile**	**Note ed eventuali criteri interpretativi**
				ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse			
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		10 del medesimo decreto legislativo. Di tali informazioni deve essere dato specifico rilievo all'interno di un'apposita sezione detta «Informazioni ambientali». 3. Sono fatti salvi i casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.
		Art. 42, c. 1,	Interventi straordinari e di	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi	Tempestivo	Dirigenti: Settore Sicurezza,	In questa sotto-sezione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2022-2024							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità Aggiornamento**	**Articolazione organizzativa responsabile**	**Note ed eventuali criteri interpretativi**
Interventi straordinari e di emergenza		lett. a), d.lgs. n. 33/2013	emergenza (da pubblicare in tabelle)	straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente Ecologia, Settore Urbanistica, Settore Lavori Pubblici, Settore Patrimonio	vengono pubblicate tutte le ordinanze contingibili e urgenti ex articolo 54 del TUEL.
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti: Settore Sicurezza, Servizio Ambiente Ecologia, Settore Urbanistica, Settore Lavori Pubblici, Settore Patrimonio	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti: Settore Sicurezza, Servizio Ambiente Ecologia, Settore Urbanistica, Settore Lavori Pubblici, Settore Patrimonio	
	Fondi a sostegno emergenza sanitaria per contrasto COVID	Art. 12, c. 1-bis d.lgs. 33/2013	Rendiconto dei fondi ricevuti dal Comune a sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il COVID-19	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC. Prospetto da aggiornare trimestralmente per fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza.	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente	SERVIZI SOCIALI	
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	Annuale	UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2022-2024							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità Aggiornamento**	**Articolazione organizzativa responsabile**	**Note ed eventuali criteri interpretativi**
				e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMUNICAZIONE URP	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	COMUNICAZIONE URP	
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SISTEMI INFORMATIVI	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	SISTEMI INFORMATIVI	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	SISTEMI INFORMATIVI	
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….	TUTTI I SETTORI	In questa sottosezione sono pubblicati: Il censimento permanente delle autovetture, l'elenco delle spese di rappresentanza e rendiconto del 5 per mille attribuito.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RESPONSABILITÀ 2022-2024							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Periodicità Aggiornamento**	**Articolazione organizzativa responsabile**	**Note ed eventuali criteri interpretativi**

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

Ai sensi dell'art. 53 sella Statuto del Comune di Rovigo, l'organizzazione dell'Ente è uniformata a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti e comportamenti assunti nell'interesse pubblico generale, nonché ai bisogni della comunità territoriale amministrata, perseguendo il conseguimento di ottimizzati standard erogativi, sia in termini di efficacia e speditezza dell'azione amministrativa, che di efficienza ed economicità dell'attività medesima, in attuazione dei principi di imparzialità e buon andamento delle funzioni assolte.
L'organizzazione dell'Amministrazione è ispirata ai criteri di:
1. funzionalizzazione degli assetti gestionali ai compiti, agli scopi e ai piani di lavoro dell'Amministrazione comunale, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività;
2. ampia flessibilità a garanzia dei margini di operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni operative e gestionali da parte dei responsabili delle strutture organizzative;
3. omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
4. interfunzionalità degli uffici;
5. imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
6. armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
7. responsabilizzazione e collaborazione del personale;
8. flessibilizzazione nell'attribuzione agli uffici delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
9. autonomia nell'esercizio delle funzioni gestionali.

La struttura organizzativa del Comune di Rovigo si compone di sette Settori nei quali sono impiegati n. 271 (rilevazione al 22/04/2022), così suddivisi e articolati (dal 1° agosto 2019):

Denominazione Settore	**Numero di dipendenti (incluso il dirigente) e servizi - unità operative - uffici.**
1) Servizi di Programmazione e Controllo, Anticorruzione e Trasparenza, Servizio Legale Contenzioso / Rogito Contratti, Gabinetto	7 dipendenti, suddivisi in: unità operativa legale, contenzioso e contratti; servizio programmazione e controllo; ufficio di gabinetto.
2) Bilancio e Gestione Risorse, Finanziarie, Tributi, Risorse Umane	38 dipendenti, suddivisi in: sezione ragioneria, sezione economato, assicurazioni e sinistri; sezione amministrativa risorse umane; unità operativa stipendi e pensioni; sezione tributi.
3) Sicurezza, Polizia Locale, Trasporti e Mobilita'	45 suddivisi in: sezione controllo del territorio, unità operativa segreteria di comando, sezione polizia amministrativa, unità operativa trasporti e mobilità; sezione verbali e procedure sanzionatorie.
4) Urbanistica, Edilizia Privata, Suap Commercio e Attivita' Produttive, Turismo, Eventi e Manifestazioni, Europrogettazione	30 suddivisi in: sezione pianificazione urbanistica e commerciale; servizio europrogettazione; sezione amministrativa commercio, eventi e manifestazioni; sezione

	amministrativa urbanistica; sportello unico per l'edilizia e le attività produttive.
5) LL.PP. Suolo Fabbricati, Patrimonio Espropri, Ufficio Acquisti e Gare, Ambiente Ecologia, Sistemi Informativi	39 suddivisi in: sezione patrimonio; sezione ambiente; sezione appalti e gare; sezione gestione operativa; sezione lavori pubblici; sezione sistemi informativi.
6) Ufficio Organi Istituzionali, Affari Generali, Organismi Variamente Partecipati e Vigilati, Cultura, Museo, Teatro, Gemellaggi, Urp, Comunicazione e Qualita,' Demografici, Elettorale e Statistica Decentramento e Politiche delle Frazioni	58 suddivisi in: sezione demografici e statistica, sezione organismi variamente parecipati e vigilati; sezione urp, comunicazione e qualità; sezione attività teatrali; sezione museo dei grandi fiumi; ufficio elettorale; ufficio stampa; unità operativa affari generali; unità operativa assistenza agli organi istituzionali; unità operativa servizio archivistico; unità operativa privacy e partecipazione.
7) Politiche Sociali e Per La Famiglia, Politiche per la Casa, Politiche del Lavoro, Volontariato, Pari Opportunita', Sussidiarieta' ed Associazionismo, Istruzione e Universita', Sport e Politiche Giovanili	54 suddivisi in: sezione istruzione ed università; sezione politiche sociali; servizi sociali; sezione sport e politiche giovanili.
Totale	**271**

La responsabilità organizzativa è articolata, dal 2022, su due livelli: il primo (apicale), occupato dai dirigenti, il secondo occupato dai responsabili di posizione organizzativa presenti per i segeunte servizi: "Risorse Umane", "Tributi", "Ragioneria", "Istruzione ed Università", "Politiche ed interventi per la coesione sociale", "Urbanistica, Sportello unico per l'edilizia e Controllo del territorio"; "Controllo del territorio e Polizia edilizia, ambientale e commerciale", "Teatro, Demografici e Statistica", "Legale" (istituita ma attualmente vacante).
Le unità organizzative hanno una ampiezza media di 6 dipendenti (per effettuare la media sono state escluse le unità con più di 14 dipendenti e quelle costituite da un solo dipendente).

Sulla base dei dati raccolti dal Servizio Risorse Umane dell'Ente è possibile fornire una fotografia in merito alla situazione del personale diviso per genere, fascia di età (ad es. 20-30 anni, 31- 40, 41-50, 51-60, oltre 60), tipo di contratto, qualifica/profilo, livello, posizione organizzativa aggiornata al 31/12/2021. I dati sono estratti della Relazione annuale del CUG 2021.
A tale data il numero totale dei dipendenti era di 276 (169 donne – il 61,23% sul totale - e 107 uomini – il 38,77% sul totale). In tale valore sono stati ricompresi: i dipendenti a tempo determinato e indeterminato e il Segretario Generale. Sono stati, invece, esclusi i dipendenti in assegnazione temporanea (due, nell'anno di riferimento) e una unità in comando da altro ente.

Dirigenza

Presso il Comune di Rovigo prestano servizio 6 dirigenti (non ricomprendendo in tale categoria il Segretario), in pari presenza di uomini e donne. Sul totale del personale comunale, i dirigenti di sesso maschile rappresentano l'1,08% del totale, a parità con il sesso femminile. I due dirigenti più giovani sono inseriti nella fascia di età 41/50 anni (una donna e un uomo), un solo dirigente ha più di 60 anni, mentre i restanti 3 (due donne e un uomo) sono collocati nella fascia di età 51- 60 anni. Tutti i dirigenti sono assunti a tempo indeterminato e pieno. Il personale dirigenziale ha un livello di istruzione medio- alto consistente nella laurea "vecchio ordinamento", equivalente all'odierna laurea magistrale. Una dirigente donna ha acquisito un master di secondo livello.

Funzionari *(ex cat. D3, espunta dal nuovo CCNL 21/05/2018 delle Funzioni Locali)*
Nell'ambito dei funzionari (14 unità), la presenza maschile è pari all'1,8% sul totale del personale, mentre la presenza femminile si attesta al 3,2%. Tale categoria rappresenta il 5,07% del totale dei dipendenti del Comune. I funzionari di sesso maschile sono 5 (ossia il 35,7% sul totale funzionari), mentre il sesso femminile è rappresentato in 9 unità (ossia il 64,3% sul totale funzionari) . Il maggior numero di funzionari è inserito nella fascia di età compresa tra i 51-60 anni (8 in totale, ossia il 57,14% del totale dei funzionari). Tutti i funzionari sono assunti a tempo indeterminato ed hanno un livello di istruzione medio- alto consistente nella laurea "vecchio ordinamento", equivalente all'odierna laurea magistrale. Due uomini hanno conseguito un master di secondo livello e uno un dottorato di ricerca.

Istruttori Direttivi
Nell'ambito dei dipendenti Istruttori Direttivi, per un totale di 59 unità, la presenza maschile si attesta al 35,6% del totale direttivi (21 unità), mentre la presenza femminile è del 64,4% (38 unità). Sul totale del personale comunale, gli Istruttori Direttivi di sesso maschile sono il 7,6%, mentre il sesso femminile è rappresentato per il 13,7%, per una % totale sul personale complessivo del 21,37%.
La percentuale più significativa dei dipendenti, sia di sesso maschile che di sesso femminile, si colloca nelle fascia di età compresa tra i 41- 50 anni e 51-60 anni (43 in totale, ossia il 72,88% del totale dei dipendenti della categoria), ma va segnalato anche che un totale di 9 dipendenti (di cui 5 uomini e 4 donne) si collocano nella fascia di età minore di 30 anni e 31-40 anni. 7 dipendenti hanno più di 60 anni (5 donne e 2 uomini).
Gli istruttori direttivi sono tutti assunti a tempo indeterminato. Il livello di istruzione del personale di sesso femminile è così distribuito: il 16,94% delle dipendenti ha il diploma di scuola superiore, il 3,38% ha una laurea breve, il 33,89% ha una laurea magistrale (o vecchio ordinamento), il 6,77% ha un master di primo livello (4 dipendenti), una dipendente ha un master di secondo livello e una dipendente ha un dottorato di ricerca. Il livello di istruzione del personale di sesso maschile è così distribuito: il 5,08% ha il diploma di scuola superiore, l'1,69% ha una laurea breve, il 25,42% ha una laurea magistrale (o vecchio ordinamento) e il 3,38% ha un master di secondo livello (due dipendenti). Sul totale del personale di questa categoria, ben 35 dipendenti (il 59,32%) ha una laurea magistrale e solo 3 dipendenti hanno una laurea breve (titolo di accesso alla categoria dall'esterno).

Istruttori
Nell'ambito dei dipendenti Istruttori, per un totale di 151 dipendenti, la presenza maschile si attesta al 34,43% del totale, mentre la presenza femminile è del 65,56%. Sul totale del personale comunale, gli Istruttori di sesso maschile rappresentano il 18,84%, mentre il sesso femminile è rappresentato per il 35,86%, per una percentuale totale sul personale complessivo del 54,71%. Una percentuale significativa di dipendenti (sia di sesso maschile che di sesso femminile) si colloca nella fascia di età compresa tra i 51-60 anni (60 in totale, ossia il 39,73% del totale dei dipendenti della categoria); va inoltre segnalato che 39 dipendenti (di cui 10 uomini e 29 donne) si collocano nella fascia di età 41-50 anni. 11 dipendenti hanno meno di 30 anni, mentre 13 dipendenti hanno più di 60 anni. 8 dipendenti inseriti in questa categoria sono assunti a tempo determinato. Il livello di istruzione del personale di sesso femminile è così distribuito: il 33,11% delle dipendenti ha il diploma di scuola superiore, il 7,28% ha una laurea breve, il 21,85% ha una laurea magistrale e cinque dipendenti hanno un master di primo livello. Il livello di istruzione del personale di sesso maschile è così distribuito: il 1,98% ha un'istruzione inferiore al diploma, il 20,52% dei dipendenti ha il diploma di scuola superiore, il 2,64% ha una laurea breve, il 6,62% ha una laurea magistrale e l'1,98% ha un master di primo livello (tre dipendenti). Un dipendente ha un dottorato di ricerca. Sul totale del personale di questa categoria, una significativa percentuale (81 dipendenti, pari al 53,64%) ha un diploma di scuola superiore (titolo di accesso alla categoria dall'esterno). Si segnala come

significativa anche la presenza di dipendenti in possesso di una laurea magistrale (o vecchio ordinamento) e breve (58).

Dipendenti di Cat. B3

Nell'ambito della succitata categoria di lavoratori, per un totale di 16 unità, la presenza dei sessi è così ripartita: 7 donne e 9 uomini. Pertanto, sul totale del personale comunale i dipendenti di questa categoria rappresentano il 5,79%. Il maggior numero di dipendenti di sesso maschile è inserito nelle fasce di età maggiori di 50 anni (12 in totale, ossia il 75% del totale dei dipendenti della categoria), la dipendente più giovane è inserita nella fascia di età 31-40 anni. Tutti i dipendenti di questa categoria sono assunti a tempo indeterminato. Il livello di istruzione del personale di sesso femminile è così distribuito: per il 43,75% ha il diploma di scuola superiore. Il livello di istruzione del personale di sesso maschile è così distribuito: per il 18,75% il livello di istruzione è inferiore al diploma superiore mentre il 37,5% ha il diploma di scuola superiore. Sul totale del personale di questa categoria l'81,25% ha un diploma di scuola superiore.

Dipendenti di Cat. B1

Nell'ambito della succitata categoria di lavoratori, per un totale di 27 unità, la presenza dei sessi è paritaria (13 donne e 14 uomini). Pertanto, sul totale del personale comunale, i dipendenti di questa categoria rappresentano il 9,78% del totale. Il maggior numero di dipendenti è inserito nelle fasce di età superiori ai 50 anni (20 dipendenti, ossia il 74,07% del totale dei dipendenti della categoria), i due dipendenti più giovani sono inseriti nella fascia di età < 30 anni (un uomo e una donna), mentre 7 dipendenti hanno più di 60 anni. Tutti i dipendenti di questa categoria sono assunti a tempo indeterminato. Il livello di istruzione del personale di sesso femminile è così distribuito: per il 22,22% il livello di istruzione è inferiore al diploma superiore, il 22,22% ha il diploma di scuola superiore e il 3,70% è in possesso di una laurea breve (una dipendente). Il livello di istruzione del personale di sesso maschile è così distribuito: per il 37,03% il livello di istruzione è inferiore al diploma superiore, mentre il 11,11% ha il diploma di scuola superiore e il 3,70% è in possesso di laurea breve (un dipendente). Sul totale del personale di questa categoria il 59,25% ha un'istruzione inferiore al diploma, il 33,33% ha un diploma di scuola superiore e il 7,40% ha una laurea breve.

Dipendenti di Cat. A

Nell'ambito della succitata categoria la presenza maschile, per un totale di 2 unità, si attesta al 100% del totale. I dipendenti di Cat. A rappresentano lo 0,72% del totale dei dipendenti comunali. Il totale dei dipendenti di Cat. A è inserito nella fascia di età compresa tra i 51-60 anni. Tutti i dipendenti di questa categoria sono assunti a tempo indeterminato. Questo personale ha, per il 50% un livello di istruzione inferiore al diploma superiore (un dipendente), e per il 50% (un dipendente) il diploma di scuola superiore.

Sottosezione di programmazione - Organizzazione del Lavoro Agile

Nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione la presente Sezione riguarda l'Organizzazione del lavoro agile.

Definisce le misure organizzative da adottare, indica le piattaforme tecnologiche in uso presso il Comune di Rovigo e i livelli di competenza professionale, con indicazione dei possibili percorsi formativi da avviare per tutto il personale, dirigenza compresa. Sono, inoltre, valorizzati alcuni indicatori di sviluppo.

Il Comune di Rovigo dal 2020 ha avviato il lavoro agile nell'ambito dell'emergenza sanitaria.

Tale nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione senza alcuna programmazione ma ha stimolato un cambiamento nella pubblica amministrazione verso una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

In virtù di questa sperimentazione "forzata" il Comune di Rovigo ha potuto fronteggiare più efficacemente l'emergenza sanitaria, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.
Su tali esperienze si è sviluppata la presente Sottosezione.

Riferimenti normativi
Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella l. 7 agosto 2015, n. 124 "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" che con l'art. 14 "*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*" stabilisce che "*le amministrazioni, (...) adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorava che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera*".
La successiva l. 22 maggio 2017, n. 81, recante "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*" disciplina il lavoro agile prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzava, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *"in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e sematttinale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*".
Il Dipartimento della Funzione pubblica ha inoltre fornito indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni con la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, prevedendo una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerente l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.
Nei primi mesi del 2020, a causa dell'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposta come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significave riguardano:
- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (art 18, co. 5 del d.l. 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'art. 14 della l. n.124/2015);
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorava nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informavi di cui alla l. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (art. 87, co 1 e 2 del d.l. 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- Introduzione del POLA: "*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il* ***Piano organizzavo del lavoro agile (POLA)****, quale sezione del documento di cui all'arcolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 oobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì', le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di*

rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano". (art. 263, co. 4-bis, d.l. 34 del 19 maggio 2020);
- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;
- l. 17 giugno 2021, n. 87 di conversione, con modificazioni, del d.l. 22 aprile 2021, n. 52, con cui per le amministrazioni pubbliche, in relazione alla organizzazione del lavoro e all'erogazione dei servizi da parte dei lavoratori dipendenti, e mantenendo inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti, sono state confermate le previsioni introdotte dal d.l. 30 aprile 2021 n. 56, ed in particolare:
* la proroga fino al 31 dicembre 2021 delle modalità di lavoro agile in attesa della definizione della disciplina da parte dei contratti collettivi e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi avvenga con connuità ed efficienza,
* in linea con l'esigenza di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici, la previsione in base al Pola, redatto ogni anno dalle amministrazioni, che a regime almeno il 15% dei dipendenti, per le attività compatibili, possa avvalersi del lavoro agile senza che gli stessi subiscano penalizzazioni nella progressione di carriera e nel riconoscimento di professionalità apprestando strumenti di verifica periodici dei risulta conseguiti
- Ritorno al lavoro in presenza quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorava nelle amministrazioni pubbliche (DPCM 23 settembre 2021 pubblicato in GURI n. 244 del 12 ottobre 2021, recante *Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni*);
- Indicazioni per le misure organizzative da adottare per il rientro in presenza del personale dipendente (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8/10/2021, pubblicato in GURI n. 245 del 13 ottobre 2021) che all'art. 1 dispone che le pubbliche amministrazioni "*adottano le misure organizzative previste dal presente decreto per il rientro in presenza del personale dipendente. Per rientro in presenza si intende lo svolgimento della prestazione lavorava resa nella sede di servizio."*
- Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'arcolo 1, co. 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni: "*nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile. Esse hanno l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata".*

OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

Attraverso l'istituto del lavoro agile, il Comune di Rovigo persegue le seguenti finalità:

a) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
c) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità, fragilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso;
f) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.
Le finalità poco sopra illustrate si raccordano con tre obiettivi di mandato dell'Amministrazione collegati all'Agenda 2030:

- ✓ Obiettivo 5: Raggiungere l'uguaglianza di genere e l'autodeterminazione di tutte le donne e ragazze;
- ✓ Obiettivo 12: Garantire modelli di consumo e produzione sostenibili;
- ✓ Obiettivo 16: Promuovere società pacifiche e inclusive orientate allo sviluppo sostenibili, garantire a tutti l'accesso alla giustizia e costruire istituzioni efficaci, responsabili e inclusive a tutti i livelli.

IL LIVELLO DI ATTUAZIONE

- ➢ **Il lavoro agile durante dell'emergenza sanitaria: anno 2020**

Prima dell'insorgere dell'emergenza sanitaria il Comune di Rovigo non aveva avviato alcuna sperimentazione per l'introduzione del lavoro agile.
Tuttavia, stante l'emergenza sanitaria e la necessità di dotare l'Ente di uno strumento giuridico che consentisse l'immediata operatività delle norme emergenziali volte a contenere il fenomeno dei contagi, tenuto conto della situazione di urgenza, con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 12/03/2020, resa immediatamente eseguibile, veniva approvato il "Regolamento temporaneo per l'adozione di modalità di lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria COVID-19", consentendo a tutti i dipendenti comunali di fruire della misura.
In seguito, con deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 29/05/2020, il Comune di Rovigo ha rivisto, sempre nell'ottica emergenziale indicata dalla normativa e dagli orientamenti ministeriali, il succitato Regolamento temporaneo. Tale revisione originava dall'intenzione di fornire ai lavoratori e all'Ente uno strumento che, anche in linea con l'evolversi della situazione emergenziale in essere, potesse, da un lato, garantire la funzionalità degli uffici del Comune per una risposta attiva alla cittadinanza e, dall'altro, tutelare la salute del personale in concomitanza con il persistere dello stato di emergenza sanitaria all'epoca in atto. In particolare, le modifiche si incentravano sull'introduzione di un sistema di reportistica e di monitoraggio della misura del lavoro agile al fine della futura applicazione di un lavoro agile non collegato all'attuale fase emergenziale.
Infine, con deliberazione della Giunta Comunale n. 345 del 24/12/2020, si effettuava una ulteriore modifica del regolamento approvato con delibera n. 91 del 29/05/2020.
Da una rilevazione relativa ai mesi 1/01/2020 – 30/04/2020 è stato verificato che su un totale di n. 259 dipendenti hanno lavorato in modalità agile n. 135 dipendenti (di cui n. 90 donne e n. 45 uomini).
Una seconda rilevazione per il periodo 1/05/2020 – 15/09/2020 ha fatto emergere che su un totale di n. 267, hanno fruito della misura complessivamente n. 128 dipendenti (di cui n. 90 donne e n. 38 uomini).

Il Servizio Risorse Umane ha potuto verificare, tramite l'erogazione di un questionario in data 25/09/2020, conclusa con Relazione prot. 88706 del 28/12/2020, che la misura del lavoro agile, pur nella sua portata limitata legata all'esperienza dell'emergenza sanitaria, ha avuto *"un buon impatto sulla prestazione lavorativa della maggior parte di coloro che ne ha usufruito con una produttività medio alta che, talvolta, ha superato anche le aspettative di programmazione. La misura potrebbe costituire, nella sua formula "a regime", un utile strumento gestionale per consentire una maggiore efficienza delle prestazioni, anche nell'ottica della migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro"*. In quella sede si segnalava, tuttavia, *"la necessità – indicata dai dipendenti – di una maggiore efficienza del collegamento informatico anche attraverso l'implementazione dei mezzi già esistenti (ad es. posta elettronica, collegamento telefonico) che si sono rivelati scarsamente adatti ad una gestione da remoto del lavoro, nonché di imparare a programmare i compiti nel medio - lungo periodo, anche attraverso la condivisione degli obiettivi con i colleghi dell'Ufficio"*.

- **Il lavoro agile durante dell'emergenza sanitaria: anno 2021**

Nel corso dell'anno 2021, il persistere dell'emergenza sanitaria ha suggerito di mantenere in essere le misure organizzative già adottate durante il 2020 sino al giorno 14/10/2021. Con comunicazione mail di Risorse Umane del 29/09/2021, in seguito all'entrata in vigore del D.P.C.M. del 23/09/2021 i tutti i lavoratori agili, ad eccezione dei lavoratori fragili sono rientrati in presenza a decorrere dal 15/10/2021.

Per il periodo 01/01/2021 – 14/10/2021 su un totale complessivo di n. 280 dipendenti (dato al 15/10), hanno fruito della misura in modo significativo (almeno dieci giornate di lavoro agile nel periodo considerato) 91 dipendenti. Al fine di monitoraggio ed analisi della misura - in vista dell'adozione del lavoro agile in forma ordinaria - è stato proposto dal Servizio Risorse Umane a questi lavoratori agili un questionario di dieci domande in data 6/12/2021 al quale hanno risposto 60 dipendenti. Dal monitoraggio è emerso che gli orari osservati dall'81,7% dei dipendenti sono stati quelli osservati durante la modalità di lavoro in presenza mentre non c'è una giornata lavorativa nell'arco della settimana che possa ritenersi privilegiata dagli stessi per lo svolgimento della prestazione in modalità agile. Il 50,8% degli intervistati ha dichiarato di essere riuscito a svolgere tutti i compiti programmati e il 35,6% ha dichiarato di aver svolto più delle attività e dei compiti impartiti. Il 93,3% dei dipendenti ha risposto di essere riuscito a mantenere un buon livello di coordinamento con i propri colleghi e con il proprio dirigente. Non è, inoltre, percepita una significativa difficoltà a gestire/organizzare il tempo lavorativo in modalità ordinaria/ agile. Il 90% dei dipendenti ha fatto uso delle chat e delle videoconferenze su piattaforma. Infine, il 48,3% dei dipendenti ha riscontrato solo saltuarie criticità nel funzionamento degli strumenti tecnologici mentre il 45% non ne ha riscontrate affatto. Quanto alla formazione ricevuta in relazione alla modalità di lavoro agile si rileva che, mentre una cospicua parte di dipendenti ritiene che la stessa sia stata sufficiente, il 15% dei dipendenti intervistati ritiene che occorra una maggiore alfabetizzazione digitale e il 13,3% ritiene necessaria una maggior formazione in tema di diritti ed obblighi dei lavoratori agili. Alla domanda: "Ritiene che il lavoro agile abbia consentito di conciliare meglio le sue esigenze di lavoro e vita rispetto alla svolgimento della prestazione svolta unicamente con la modalità di lavoro tradizionale", il 93% degli intervistati ha risposto in maniera affermativa mentre solo 4 dipendenti hanno risposto negativamente. Dal questionario è emerso, infine, che, il pendolarismo non rientra tra le condizioni prevalenti dei lavoratori che hanno usufruito della misura: si rileva, infatti, che i coloro che hanno rispsto al questionario (59 risposte):

43 dipendenti non sono pendolari, 10 dipendenti percorrono tra il 10 e i 20 km per recarsi al lavoro, 3 tra i 21 e il 30 km ed altri 3 dai 31 ai 40 km.

L'esperienza della misura del lavoro agile applicata durante la pandemia ha avuto l'utilità di consentire all'Amministrazione e ai lavoratori di sperimentarne le potenzialità, in un'ottica di una futura migliore applicazione strutturale della misura.

- **Modalità attuative: anno 2022**

L'art.1, comma 3 del DM 8/10/2021 stabilisce che, in attesa che la contrattazione collettiva definisca gli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile e che si dia definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il ricorso al lavoro agile può essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:
a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'arcolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorava dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

- **Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile**

I dirigenti del Comune, sulla base di una mappatura uniforme proposta con comunicazione del 2/12/2021 dal Servizio Risorse Umane e dal Servizio Progammazione e Controllo, hanno individuato il grado percentuale di "smartabilità" della attività afferenti ai loro settori (schematizzate mediante il funzionigramma), al ricorrere o meno delle condizioni minime indicate nella proposta di mappatura, ossia:
1. Il processo/attività richiede la presenza in modo continuativo;
2. Il processo/attività è gestibile a distanza;
3. Grado di digitalizzazione (oggettiva);
4. Grado di digitalizzazione (soggettiva);
5. Rapporti con utenti non previsti o gestibili a distanza;
6. Relazioni con altre strutture interne od esterne sono gestibili a distanza. Il grado di integrazione tra le strutture nei processi di lavoro non è ostacolato dal lavoro a distanza;
7. Il processo /attività non richiede un controllo continuativo e costante da parte dei Responsabili;
8. Grado di misurabilità in termini di risultato;
9. Grado di autonomia sia organizzativa sia gestionale richiesta al personale.

Dalle mappature proposte dai dirigenti è emerso quanto segue in termini di attività che non possono essere svolte con modalità agile

Nell'ambito del Settore del Segretario Generale non sono ritenute smartabili le prestazioni di supporto al Sindaco per l'attività politico-istituzionale e le relazioni esterne dell'ufficio gabinetto, la consulenza in materia legale alle strutture comunali dell'unità operativa legale e contenzioso, lo svolgimento di funzioni dirigenziali e di gestione del Segretario Generale. Per quanto riguarda le attività trasversali: il supporto alla Sezione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza, il controllo sull'esecuzione dei contratti e la razionalizzazione dell'uso diretto dei beni mobili (prot. 25750 del 13/04/2022).
Nell'ambito del Settore Sicurezza, Polizia Locale, Trasporti e Mobilita' non si è ritenuto che possa essere svolta con modalità agile tutta l'attività delle politiche per la sicurezza della viabilità stradale, la polizia amministrativa, la polizia commerciale e annonaria, la polizia ambientale, la polizia edilizia, la polizia informativa, polizia locale e della polizia amministrativa, il presidio e il controllo del territorio, l'infortunistica stradale e la polizia giudiziaria, il soccorso della protezione civile (prot.4032 del 19/01/2022).
Nel Settore Urbanistica, Edilizia Privata, Suap Commercio e Attivita' Produttive, Turismo, Eventi e Manifestazioni, Europrogettazione non sono ritenute attività smartabili: l'accesso agli atti sia nell'ambito del sezione controllo del territorio in materia urbanistico- edilizia, sia nella sezione sportello unico per l'edilizia e nella sezione urbanistica e, nell'ambito delle funzioni trasversali, l'attività di prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro (prot. 864 del 7/01/2022).
Nel Settore Ufficio Organi Istituzionali, Affari Generali, Organismi Variamente Partecipati e Vigilati, Cultura, Museo, Teatro, Gemellaggi, Urp, Comunicazione e Qualita,' Demografici, Elettorale e Statistica Decentramento e Politiche delle Frazioni non si ritiene smartabile la gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio, l'organizzazione e lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie, l'erogazione di servizi anagrafici, di stato civile e di polizia mortuaria (prot.4550 del 21/01/2022).
Nel Settore Politiche Sociali e per la Famiglia, Politiche per la Casa, Politiche del Lavoro, Volontariato, Pari Opportunita', Sussidiarieta' ed Associazionismo, Istruzione e Universita', Sport e Politiche Giovanili si è ritenuto che non possano svolgersi in modalità agile: la gestione tecnica degli impianti sportivi (operai), la gestione delle attività educative e, nell'ambito delle funzioni trasversali, l'attività di reperimento di documentazione in archivi anche cartacei (prot.91852 del 21/12/2021).
Nel Settore LL.PP. Suolo Fabbricati, Patrimonio Espropri, Ufficio Acquisti e Gare, Ambiente Ecologia, Sistemi Informativi non sono ritenute smartabili: la protezione e prevenzione nei luoghi di lavoro di competenza del Servizio LL.PP., la programmazione e gestione illuminazione pubblica, la programmazione e gestione delle infrastrutture stradali, della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori, nuove tecnologie del servizio suolo strade e servizi infrastrutturali e, nell'ambito delle attività trasversali la prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro (prot. 25748 del 13/04/2022).
Nel Settore Bilancio e Gestione Risorse, Finanziarie, Tributi, Risorse Umane non sono stati individuate attività non smartabili (prot. 2035 del 12/01/2022).
Infine tra le funzioni trasversali di tutti i settori non sono smartabili, per le materie di propria competenza, la partecipazione alle sedute delle Commissioni Consiliari che si svolgano in presenza.
Si dà atto che, con nota prot. 26381 del 15/04/2022, le mappature sono state trasmesse alle organizzazioni sindacali e alla RSU aziendale perchè sulle medesime si svolga il confronto.

- **Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Nel sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Rovigo a tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi nell'ambito delle attività annuali, mediante assegnazione di obiettivi individuali o l'adesione ad obiettivi di struttura.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati al pari dell'attività svolta in presenza come illustrati nel Piano della Performance.
Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla legge n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.
La valenza del sistema di misurazione e valutazione della performance in quanto fattore abilitante è approfondita nella successiva parte dedicata.

LE CONDIZIONI ABILITANTI

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzava. Si rende quindi necessario procedere a un'analisi dello stato di salute del nostro Ente, al fine di individuare eventuali elementi che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero invece favorirne il successo.
Si ritiene che il Comune di Rovigo possa considerarsi già ad uno stadio avanzato dell'introduzione della modalità agile della prestazione.
In tal senso è utile riepilogare di seguito i punti di forza dell'esperienza dell'Amministrazione e i principali sviluppi previsti.

- **Salute organizzava e Sistema di misurazione e valutazione della performance**

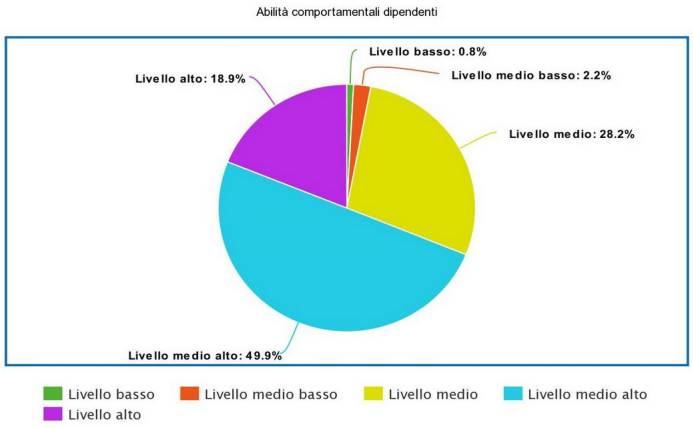
1. Salute organizzativa: il Regolamento per il lavoro agile.
Nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto del lavoro agile per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, occorre dare atto che è stato formalizzato dal Servizio Risorse Umane il testo di "Regolamento per il lavoro agile" - allegato al presente PIAO (All. Ipotesi Regolamento sul lavoro agile) -, inviato alle Organizzazioni Sindacali rappresentative e RSU aziendale con invito al confronto in data 15/04/2022 (prot. 26381 del 15/04/2022). Con mail pec del 20/04/2022 (prot. 27103 DEL 21/04/2022), alcune Organizzazioni e la RSU aziendale hanno richiesto un rinvio dell'incontro volto al confronto fissato per il 22/04/2022. Con nota prot. 27284 del 21/04/2022 della Dirigente del Servizio Risorse Umane si è ritenuto di concedere un rinvio al 26/04/2022.
Con nota prot. 27477 del 22/04/2022, i medesimi soggetti hanno richiesto un ulteriore rinvio dell'incontro.
Si dà atto, pertanto, che conclusa la fase del confronto - allo stato ancora in atto -, è prevista l'approvazione di un testo regolamentare che disciplinerà la misura del lavoro agile nel Comune.

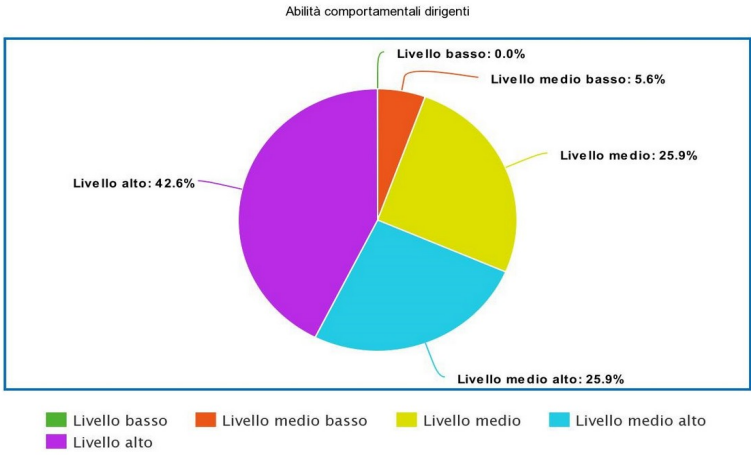
2. Il Sistema di misurazione della Performance.
L'introduzione del lavoro agile si pone per il Comune di Rovigo in una organizzazione del lavoro già orientata ai risultati.
Il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.
Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.
Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso

obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.
Lo scopo è quello di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate in ottica di miglioramento della salute organizzativa.
Inoltre, il sistema di misurazione e valutazione della performance ha come scopo il miglioramento dei servizi resi all'utenza attraverso l'incremento quali- quantitativo dell'efficenza e dell'efficacia dei processi interni.
Nella consapevolezza della centralità del buon funzionamento del SMVP, per l'anno 2022, il Servizio Programmazione e Controllo, al fine di rafforzare il sistema di performance management si è assegnato l'obiettivo di una revisione del Sistema per affrontare alcuni aspetti emersi come particolarmente critici per il SMVP attualmente in uso. Pur avendo il Comune già maturato esperienza in materia, avendo già adottato il proprio SMVP, si rende necessario rivedere l'approccio metodologico sotteso, alla luce delle Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance n. 7/2017 del Dipartimento Funzione Pubblica.

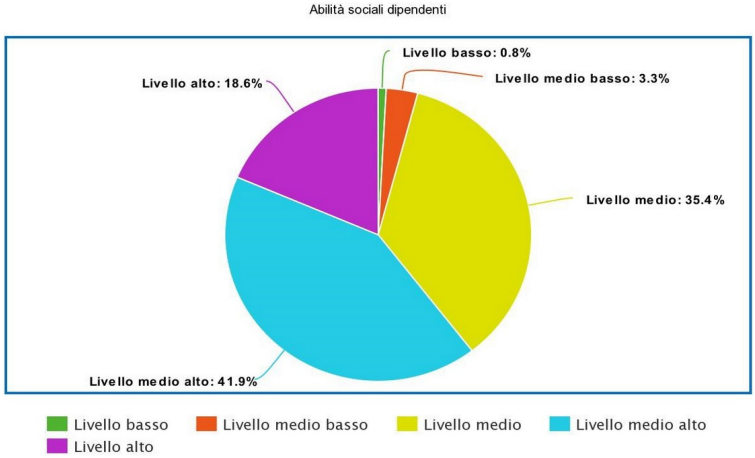
- **Salute professionale**

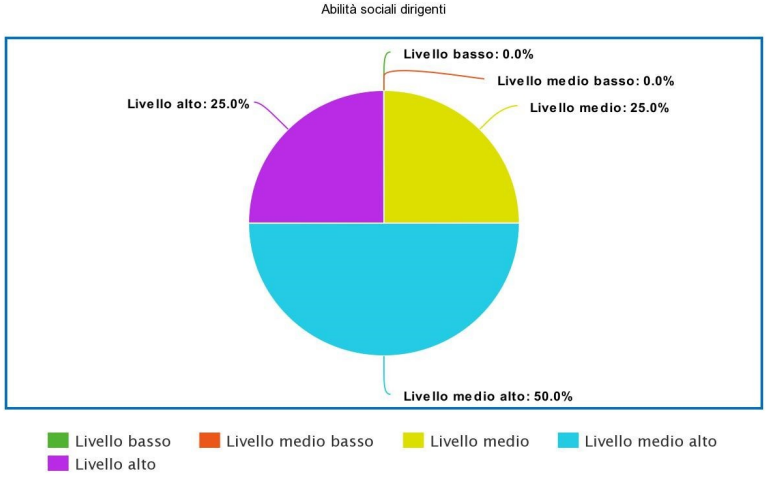
Con mail dell'11 febbraio 2022 tutti i dipendenti dell'Ente (dirigenti inclusi) sono stati invitati a rispondere ad una rilevazione promossa dal Servizio Risorse Umane sulle competenze professionali (hard e soft skills). Al questionario hanno risposto tutti i dirigenti (6) e 213 dipendenti (su 265 dipendenti in servizio al momento della chiusura della rilevazione in data 10 marzo).
La rilevazione, sottoforma di test di autovalutazione, si ritiene utile per valutare le competenze di tutto il personale, sia in termini di competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi o di autorganizzarsi) e competenze digitali, anche finalizzate al lavoro agile, sia in termini di programmazione e coordinamento per i dirigenti .
Dalla medesima rilevazione è emerso, infatti, che in termini di **competenze comportamentali**, i dipendenti ritengono di avere una spiccata capacità di orientamento al risultato, autocontrollo e sicurezza, pensiero, iniziati e creatività, collaborazione e team work, metodo, qualità e accuratezza del lavoro, gestione del tempo e dello stress e risoluzione dei problemi connessi al ruolo ricoperto. Tutte queste abilità, infatti, dalla maggior parte degli intervistati sono state collocate in un livello medio alto o medio.
Quanto al personale dirigente, invece, i livelli percepiti risultano tutti significativamente alti.
Si riporta la rappresentazione grafica delle risposte raccolte.



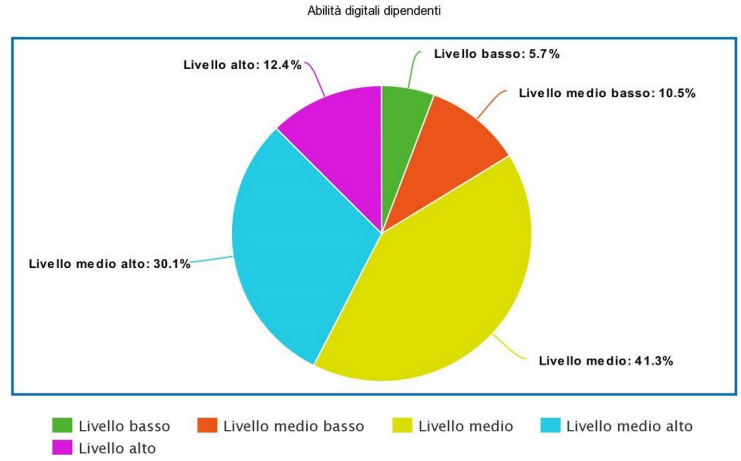


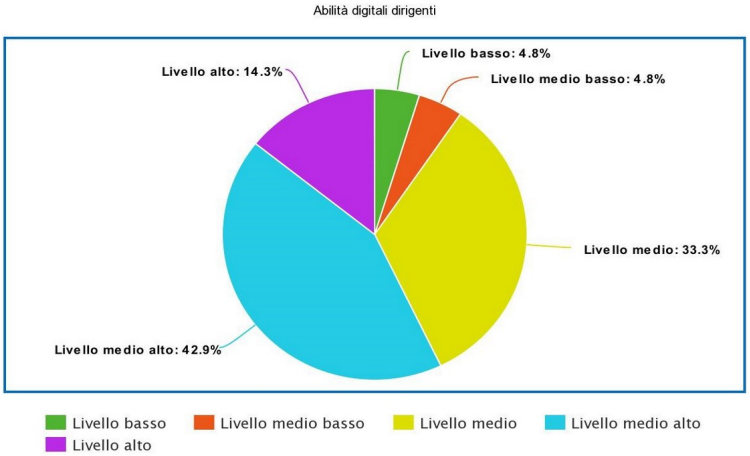
E' emerso, inoltre, che in termini di **abilità sociali** (capacità di dialogo, di costruire relazioni, di orientamento al lavoro di squadra e di persuasione) i dipendenti percepiscono un livello medio alto di competenza.
Quanto al personale dirigente, invece, esso percepisce in questa abilità un livello medio alto che si sfilaccia, tuttavia, anche sul livello medio (più basso) e su quello "alto".
Si riporta la rappresentazione grafica delle risposte raccolte.



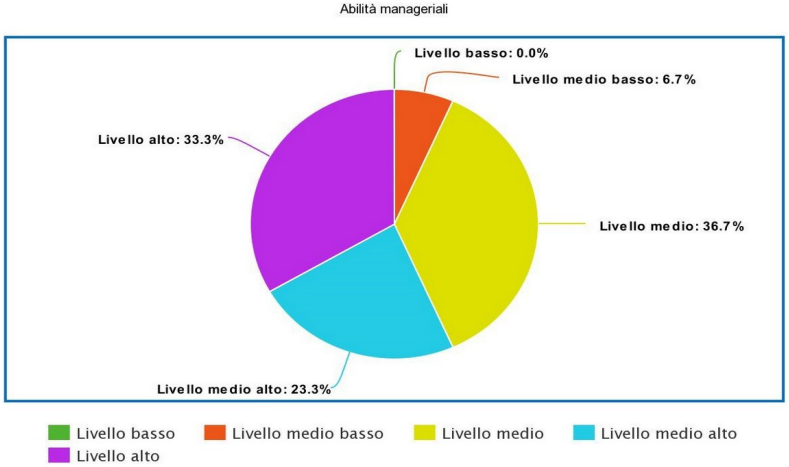


Con riguardo alle **abilità informatiche** è emerso che il personale dipendente ritiene di avere già un adeguato livello di alfabetizzazione tecnologica anche se, diversamente dalla altre abilità poco sopra illustrate, con riguardo alle competenze informatiche il livello percepito "scende", attestandosi prevalentemente sul "medio".
Medesime condiderazioni possono spendersi con riferimento al personale dirigente.
Si riporta la rappresentazione grafica delle risposte raccolte.





Medio alta è, infine, la percezione dei dirigenti delle proprie **attitudini manageriali.**



Sul piano delle competenze professionali assume un valore particolare la formazione del personale. Sin dall'introduzione del lavoro agile - ancorché in forma "emergenziale", sono stati attivati percorsi sul tema rivolti a Dirigenti, Responsabili e personale in generale.
Nello specifico, il Comune di Rovigo ha aderito a formazione organizzata nell'ambito di due progetti formativi finanziati dalla Regione Veneto (bando DGRV n. 819/2020):
1. **PA IN SMART – Lavoro agile e per obiettivi nella PA 2020**, proposta da Fondazione Cuoa di Altavilla Vicentina;
2. **HOMEMADE P.A.**, proposta da Cescot Veneto di Padova

I contenuti principali delle due tipologie di Progetto sono state così articolati:

- ✓ **PA IN SMART – Lavoro agile e per obiettivi nella PA 2020**, proposta da Fondazione Cuoa di Altavilla Vicentina.

Nell'ambito del progetto di CUOA Businnes School di Altavilla Vicentina la formazione, svoltasi nel 2020 e nel 2021 ha coinvolto tutti i dipendenti dell'Ente.

In particolare, i dipendenti del Servizio Risorse Umane e del Servizio Programmazione e Controllo hanno partecipato a corposa formazione di accompagnamento per l'adozione del lavoro agile strutturata in: a. Strutturare il piano di smart working (assistenza/consulenza) - 20 ore di formazione; "La definizione del nuovo regolamento di smart working" (project work) - 9 ore di formazione; "Performance management nelle PA. Misurazione e valutazione" (project work) - 20 ore di formazione. "Un nuovo dialogo con la parte sindacale" (assistenza/ consulenza) - 8 ore di formazione; un laboratorio di feedback "Da "Remoto" a "Agile": come cambia il lavoro dopo l'emergenza" - durata di 4 ore; un workshop finale di condivisione delle esperienze - durata di 4 ore. Al il personale dipendente è stato somministrato un webinar della durata di 4 ore avente ad oggetto Doveri e Diritti dello smart worker, mentre al personale dirigente sono stati somministrati due corsi di formazione della durata di 8 ore ciascuno relativi a "Lavorare per obiettivi tra presenza e remoto" e "Valutare gli smart worker".

- ✓ **HOMEMADE P.A.**, proposta da Cescot Veneto di Padova

Attività di formazione rivolta ai dirigenti. In particolare: "Leading the way" (12 ore di formazione), Smart Working e Leadership: i nuovi stili di leadership e le caratteristiche del Dirigente digitale; "Keeping it up- to -date"(8 ore di formazione): monitoraggio del piano di smart working e analisi delle performance. Definizione degli indicatori di performance e strutturazione di survey per monitorare criticità e punti di forza del progetto pilota; "Rags- to- digital" (12 ore di formazione-consulenza individuale): riorganizzazione dei processi di lavoro con approccio "Digital First" nella transizione digitale nella PA.

Attività di formazione rivolta agli uffici preposti all'attuazione della misura. In particolare: "Digital skills upgrading"(12 ore di formazione): aggiornamento competenze IT sulla base delle esigenze specifiche della PA: Data Analysis Tools (fogli e software di calcolo, grafici, funzioni); "R.Evolution P.A." (16 ore di formazione): metodologie organizzative di miglioramento della qualità del lavoro: Agile, Scrum, Lean; tutela della privacy e cybersecurity; "By the people for the people" (webinar - 2 ore di formazione): Evoluzione della PA in ottica di Open Government e approccio Digital First: evoluzioni, innovazioni e coinvolgimento degli utenti nella definizione delle policies. Best practices internazionali ed evoluzione della materia in Italia (AgID) e nuove disposizione ex DL Rilancio.

Nel corso 2021 sono stati distribuiti al personale dipendente kit portatili (20 webcam e 21 cuffie con microfono) e n.13 pc portatili con mouse la cui spesa è stata finanziata con un "bonus connettività" deliberato dalla Giunta della Regione Veneto nell'ambito della stessa DGRV N. 819/2020.

- **Salute digitale e sviluppi tecnologici**

Le tecnologie digitali rivestono un ruolo determinante nell'agevolare e rendere possibili nuove modalità di lavoro.
Da tempo, il Comune di Rovigo ha intrapreso la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne.
Tra gli strumenti collaborativi di grande impatto si annovera la console di Gestione documentale per la gestione dei flussi di documenti digitali e relativa archiviazione, su cui viene somministrata formazione rivolta a tutti dipendenti interessati.
Sono in fase di ideazione modalità di fruizione di formazione digitale in collaborazione tra il Servzio Risorse Umane e il CED comunale.
In futuro l'Ente prevede di creare le condizioni organizzave per far emergere il potenziale dell'innovazione digitale, focalizzandosi su tutti i destinatari dei servizi. prevedendo la programmazione di nuove attività di formazione per lo sviluppo delle competenze digitali
La rilevazione effettuata dal servizio Risorse Umane per il periodo 01/01/2021 – 14/10/2021 ha permesso, inoltre, di coinvolgere i dipendenti nell'identificare i processi da migliorare o semplificare ulizzando le nuove tecnologie quali, ad esempio, le piattaforme digitali di incontro.
Già da marzo 2020 tutti dipendenti che svolgono attività che possono essere rese a distanza hanno avuto la possibilità di sperimentare il lavoro "da remoto".
Il Comune di Rovigo ha quindi avviato un processo di sviluppo informatico e tecnologico in grado di ampliare e sviluppare lo spazio di lavoro tradizionale, garantendo al contempo una accessibilità sicura, la corretta conservazione dei dati e una organizzazione del lavoro per flussi e processi.
Dal 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' al proprio PC di ufficio o ad un desktop virtuale. Il collegamento avviene ulizzando strumentazione nella disponibilità del dipendente o fornita dall'Ente.
L'accesso da remoto avviene attraverso una autenticaizone a doppio fattore: l'uso di credenziali per l'idenficazione dell'utente (user name e password) e un programma di autencazione OTP (One Time Password di Google Authenticator) per l'accesso da remoto alla rete (es. VPN).
Attraverso l'uso di tale tecnologia l'accesso da remoto avviene in modo sicuro.
Dall'inizio della pandemia il Comune di Rovigo ha acquistato strumentazione informatica (pc portatili, mouse, cuffie e webcam) per il personale del dipendente.
Da un punto di vista più comunicavo e legato alla circolazione delle informazioni, un ruolo di rilievo nella comunicazione interna è rappresentato dalla piattaforma Sicraweb del Comune di Rovigo: tale piattaforma, fruibile da remoto, consente la condivisione delle informazioni tra tutti i settori dell'Ente per lo svolgimento delle attività quotidiane.
Ogni dipendente ha una propria casella di posta e il cartellino di presenza al lavoro è digitalizzato attraverso timbratore virtuale.
Tutti i servizi disponibili sono integrati con le applicazioni aziendali: motore di ricerca, posta elettronica, eventi e scadenze, archivio atti amministrativi.
I contenuti che vengono pubblicati sono pensati sia per diffondere le informazioni, che per stimolare la creazione di un ambiente di lavoro permeabile all'innovazione attraverso la connessione tra le notizie e le strutture organizzative. Infatti, favorire le opportunità di scambio di informazioni tra le persone stimola la collaborazione e incoraggia le persone ad apprendere ciò che serve a loro per lavorare.

Introduzione indicatori di sviluppo

Per meglio comprendere lo stato di avanzamento in cui il Comune di Rovigo si trova al momento della redazione del presente PIAO, sono stati individuati i seguenti indicatori. La valorizzazione si riferisce alla data odierna.

1. Per quanto riguarda la **salute organizzativa**, si indica l'esistenza di un costante coordinamento organizzativo e un monitoraggio del lavoro agile da parte del Servizio Risorse Umane e la presenza di un help desk informaco dedicato anche al lavoro agile.

Come già indicato è stata già formalizzato dal Servizio Risorse Umane il testo di un "Regolamento per il lavoro agile", inviato alle Organizzazioni Sindacali rappresentative e RSU aziendale con invito al confronto.

Conclusa tale fase, si prevede l'approvazione di un testo regolamentare che disciplinerà la misura del lavoro agile nel Comune, nelle more delle indicazioni che la nuova contrattazione collettiva fornirà sul tale tema.

2. Per quanto riguarda la **salute professionale** si evidenzia con riferimento alle **competenze direzionali:** il 100% dei dirigenti (compreso il Segretario Generale) ha partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nel 2021 e il 100% dirigenti adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale. Con riferimento alle **competenze organizzave** 67 lavoratori hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzave specifiche del lavoro agile nel corso dell'anno 2021 (è in corso l'acquisizione degli attestati: pertanto si deve ritenere il dato parziale) e il 100% di lavoratori lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale. Infine, con riferimento alle **competenze digitali** il 100% dei lavoratori agili ha utilizzato le tecnologie digitali a disposizione.

3. Con riferimento alla **salute digitale** si evidenziano i seguenti punti di forza: il Comune è dotato di una rete VPN e di una rete Intranet, oltre che di sistemi di collaboration. Il 100% degli applicativi e delle banche dati sono consultabili in lavoro agile.

***

Sottosezione di programmazione – Piano triennale dei fabbisogni di personale
rif. Deliberazioni di Giunta Comunale n. 72 del 11/03/2022 ed aggiornamento n. 109 del 01/04/2022

IL PIAO NELL'OTTICA DEL VALORE PUBBLICO

Il PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione - introdotto all'articolo 6 del D. L. n. 80/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", c.d. "Decreto Reclutamento", convertito dalla Legge n. 113 del 06/08/2021, prevede che le amministrazioni con più di 50 dipendenti debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Con l'introduzione del PIAO si vuole garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi nel rispetto del D. Lgs. n. 150/2009 e della Legge n. 190/2012. In particolare, confluiscono nel PIAO il Piano della Performance, il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano dei Fabbisogni di Personale, il Piano per il Lavoro Agile (c.d. "POLA") e la programmazione dei fabbisogni formativi.

Nasce quindi un unico Piano articolato in sezioni specifiche, che indicherà la programmazione degli obiettivi, gli indicatori di performance e le attese da soddisfare nell'ottica del concetto di "valore pubblico", inteso come rapporto tra outcome ed impatti prodotti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile. Il Piao richiede quindi un'estrapolazione e rielaborazione dei contenuti degli obiettivi strategici in chiave di evidenziazione del valore pubblico. Tale concetto di "valore pubblico" viene definito come la gestione razionale delle risorse economiche a disposizione di un Ente e la valorizzazione del proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.» (Enrico Deidda Gagliardo).

Il Valore Pubblico è quindi l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale, etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche, etc.) ed intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

È interessante sottolineare la bidimensionalità presente nella definizione: il Valore Pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

In tempi di risorse economiche scarse e di esigenze sociali crescenti, una Pubblica Amministrazione crea Valore Pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, stakeholders in generale).

IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE - FINALITA' E CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli Enti Locali, con particolare riferimento a quanto previsto dal D. Lgs. n. 267/2000 e dal D. Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze nell'ambito degli atti generali di programmazione dei fabbisogni di personale.

Già la Legge n. 449/1997, all'articolo 39, comma 1, ha stabilito che le amministrazioni pubbliche sono tenute alla programmazione triennale dei fabbisogni di personale, 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.

L'articolo 6 del D. Lgs. n. 165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche adottano il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, curando l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale e l'indicazione delle risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale è quindi un provvedimento di programmazione che assume la natura di *condicio sine qua non* per ogni eventuale procedura assunzionale di personale della pubblica amministrazione, indipendentemente dalle modalità di acquisizione.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a predisporre il piano in conformità alle apposite linee di indirizzo fornite dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione con il Decreto 08/05/2018. Secondo le predette linee di indirizzo, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale si sviluppa, come previsto dall'articolo 6 citato, in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso di anno del piano è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata. Ne consegue che le amministrazioni, nell'ambito del piano, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10 bis, del D. L. n. 95 del 06/07/2012 e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Tale rimodulazione individuerà quindi volta per volta la dotazione di personale che l'amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni e che farà da riferimento per l'applicazione di quelle disposizioni di legge che assumono la dotazione o la pianta organica come parametro di riferimento.

Inoltre, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale deve indicare, sempre nello spirito del miglior utilizzo delle risorse, eventuali progressioni tra le aree o le categorie rivolte al personale in servizio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Il quadro normativo di riferimento pone le proprie basi sul dettato dell'articolo 33, comma 2, del D. L. n. 34 del 30/04/2019 (c. d. "decreto crescita"), convertito con modificazioni in Legge n. 58

del 28/06/2019, che ha introdotto una nuova disciplina delle assunzioni di personale a tempo indeterminato da parte dei Comuni, prevedendo un sistema fondato sulla sostenibilità finanziaria dell'ente, calcolata sulla base di un valore soglia, inteso come rapporto percentuale, differenziato per fascia demografica, tra l'importo della spesa complessiva di personale rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, calcolata al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità.

L'attuazione della nuova metodologia è contenuta nel D. M. del 17/03/2020 (pubblicato nella G. U. n. 108 del 27/04/2020), che ha individuato le fasce demografiche di collocazione dei Comuni, nonché i relativi valori soglia da collegarsi alla percentuale massima di incremento della spesa per il personale in servizio e ha stabilito la decorrenza dal 20/04/2020 delle disposizioni nello stesso contenute.

E' intervenuta infine la circolare interministeriale in data 13/05/2020 (pubblicata nella G. U. n. 226 del 11/09/2020), con la quale sono stati forniti gli indirizzi interpretativi per l'applicazione del nuovo sistema.

Questo nuovo metodo di calcolo della capacità assunzionale delinea una diversa e maggiormente flessibile modalità di regolazione della spesa di personale, fondata sulla virtuosità finanziaria dell'ente, data dal rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti, in una logica di superamento del concetto di *turn over*, legato alle cessazioni intervenute nel quinquennio precedente e nell'anno in corso.

Sul superamento del principio del *turn over*, come sopra esplicitato, si è espressa la Corte dei Conti - Sezione Lombardia - con il parere n. 112/2020 del 10/09/2020, nel quale si afferma che, per le procedure di assunzione effettuate dal 20/04/2020, i Comuni virtuosi - che possono incrementare le assunzioni - devono comunque mantenere la spesa di personale entro i valori soglia previsti e non possono, pertanto, utilizzare il *turn over* a prescindere da tali valori e dalle percentuali assunzionali stabilite.

Per verificare la situazione del Comune di Rovigo al fine della programmazione dei fabbisogni di personale per l'anno 2022 è quindi necessario acquisire i dati relativi alla spesa di personale rilevata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato e quindi riferita all'anno 2020, nonché i dati relativi alle entrate correnti desumibili dagli ultimi tre rendiconti approvati e quindi per gli anni 2018, 2019 e 2020, da calcolarsi come media al netto dell'importo del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'anno 2020.

Su questo punto è intervenuto il parere della Corte dei Conti - Sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna - n. 55/2020 del 25/06/2020, nel quale si precisa che per ultimo rendiconto di gestione va per l'appunto inteso il primo rendiconto utile approvato in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione delle procedure di assunzione di personale.

Il D. M. attuativo ha individuato, nell'articolo 3, comma 1, la fascia f) di collocazione dei Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti e, per tali enti, il valore soglia dato dal rapporto della spesa di personale rispetto alle entrate correnti è fissato nella percentuale del 27%, come riportato nella tabella 1 dell'articolo 4, comma 1, del citato Decreto.

Il Comune di Rovigo, effettuati i necessari conteggi, ha un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari alla percentuale del **19,41%** e, avendo una popolazione di n. 50.398 abitanti al 30/11/2021 - ultimo dato utile disponibile, si colloca pertanto al di sotto del valore soglia sopra definito. L'articolo 4, comma 2, del citato decreto prevede poi che i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare la spesa di personale, registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia già individuato per specifica fascia demografica. Per il Comune di Rovigo questo valore si attesta su un importo pari ad **€. 3.985.623,81** (dato dalla media delle entrate correnti al netto del FCDE moltiplicata per la soglia di virtuosità del 27% e ridotta della spesa di personale anno 2020).

In sede di prima applicazione e comunque fino al 31/12/2024, l'articolo 5, comma 1, del Decreto prevede però che i comuni virtuosi (cioè sotto soglia) possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nell'anno 2018 in misura non superiore al valore percentuale indicato in una apposita tabella ed in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'Organo di Revisione, del valore soglia di iniziale collocazione e di incremento massimo teorico come sopra definito.

Nello specifico, la tabella 2 del Decreto prevede, per i Comuni di fascia demografica f) come il Comune di Rovigo, l'incremento della spesa di personale registrata nell'anno 2018 rispettivamente del 9% per l'anno 2020, del 16% per l'anno 2021, del 19% per l'anno 2022, del 21% per l'anno 2023 e del 22% per l'anno 2024.

La circolare interministeriale del 13/05/2020 ha successivamente precisato che tali valori percentuali rappresentano un incremento rispetto alla base "spesa di personale 2018", per cui la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti e questo per il periodo fino al 31/12/2024 di prima applicazione della nuova metodologia. La stessa circolare precisa che si tratta di una misura di limitazione alla dinamica di crescita della spesa di personale, che va contenuta comunque nei limiti massimi consentiti dal valore-soglia di riferimento. Tale interpretazione viene inoltre ribadita dalla sentenza della Corte dei Conti - Sezione regionale di controllo per la Lombardia - n. 85/2021/PAR.

A tale proposito, sono stati riportati nella tabella **Allegato A)** alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 11/03/2022, quale sua parte integrante e sostanziale, i valori attinenti sia al valore soglia iniziale, attestato, come detto, al **19,41%** (e quindi inferiore al valore limite del 27%) che alla spesa incrementale per l'anno 2022 per assunzioni di personale a tempo indeterminato che incrementano la spesa di personale registrata nell'anno 2018, come riparametrata in sede di applicazione, che ammonta ad €. 318.194,50, corrispondente al 3% di €. 10.606.483,31, in quanto la quota percentuale dell'anno 2022, pari al 19%, è comprensiva della quota percentuale del 16% dell'anno 2021, nell'attesa comunque dell'approvazione del rendiconto anno 2021, con il quale si procederà all'aggiornamento sia del valore soglia iniziale (dato dal rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti) sia dell'incremento massimo della spesa di personale.

Relativamente all'anno 2023, tale limite è pari a €. 212.129,67, corrispondente al 2% di €. 10.606.483,31, poiché la quota percentuale dell'anno 2023, pari al 21%, è comprensiva della quota percentuale del 19% dell'anno 2022, nell'attesa comunque dell'approvazione del rendiconto anno 2022, con il quale si procederà all'aggiornamento sia del valore soglia iniziale (dato dal rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti) sia dell'incremento massimo della spesa di personale.

Relativamente all'anno 2024, tale limite è pari a €. 106.064,83, corrispondente al 1% di €. 10.606.483,31, poiché la quota percentuale dell'anno 2024, pari al 22%, è comprensiva della quota percentuale del 21% dell'anno 2023, nell'attesa comunque dell'approvazione del rendiconto anno 2023, con il quale si procederà all'aggiornamento sia del valore soglia iniziale (dato dal rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti) sia dell'incremento massimo della spesa di personale.

Anno	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
Fascia F - 10.000-60.000 abitanti	9%	16%	19%	21%	22%
Incremento capacità assunzionali	€. 954.583,50	€. 742.456,83	€. 318.194,50	€. 212.129,67	€. 106.064,83

Si procede quindi al calcolo del limite di spesa di personale, dato dalla spesa di personale registrata nel 2018, corrispondente ad €. 10.606.483,31, a cui si somma l'incremento massimo teorico della tabella 2 del D. M. 17/03/2020, sempre nel rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asserverato dall'Organo di Revisione e del valore soglia di cui all'articolo 4, comma 1, andando a determinare l'incremento massimo possibile della spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, come indicato nelle seguenti tabelle - rif. Allegato A) alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 11/03/2022.

Spesa di personale registrata nel 2018	€. 10.606.483,31
Spesa di personale media 2011-2013	€. 11.979.541,46
Spesa di personale ultimo rendiconto approvato 2020	€. 10.190.398,43

	Incremento %	**Importo incrementale**	**Annualità di riferimento**	**Totale spesa massima**	**Incremento max su spesa ultimo rendiconto appr.**
€. 10.606.483,31	9%	€. 954.583,50	2020	€. 11.561.066,81	€. 1.370.668,38
€. 11.561.066,81	7%	€. 742.453,83	2021	€. 12.303.520,64	€. 2.113.122,21
€. 12.303.520,64	3%	€. 318.194,50	2022	€. 12.621.715,14	€. 2.431.316,71
€. 12.621.715,14	2%	€. 212.129,67	2023	€. 12.833.844,81	€. 2.643.446,38
€. 12.833.844,81	1%	€. 106.064,83	2024	€. 12.939.090,64	€. 2.749.511,21

	Importo	Annualità	Totale spesa max con limite spesa 2011-2013	Incremento max su rendiconto
Incremento max su rendiconto	€. 1.370.668,38	2020	€. 11.561.066,81	€. 1.370.668,38
Incremento max su rendiconto	€. 2.113.122,21	2021	€. 11.979.541,46	€. 1.789.143,03
Incremento max su rendiconto	€. 2.431.316,71	2022	€. 11.979.541,46	€. 1.789.143,03
Incremento max su rendiconto	€. 2.643.446,38	2023	€. 11.979.541,46	€. 1.789.143,03
Incremento max su rendiconto	€. 2.749.511,21	2024	€. 11.979.541,46	€. 1.789.143,03

Le tabelle evidenziano i margini di incremento di spesa di personale possibili nel rispetto del dettato dell'articolo 4, comma 2, del D. M. 17/03/2020. Si evidenzia come limite di legge la spesa media di personale relativa alle annualità 2011-2013, per cui non è possibile l'utilizzo di tutta la "capacità assunzionale", raggiungendo già nell'anno 2021 il limite di capacità di €. 11.979.541,46 - come evidenziato nell'Allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 11/03/2022 e dalle tabelle sopra riportate.

A seguito dell'approvazione del bilancio 2022-2024, si propone l'Allegato C) alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 11/03/2022, in dimostrazione previsionale dell'andamento del rapporto percentuale dell'articolo 2 del D. M. 17/03/2020 relativamente alle annualità 2023 e 2024, confermando la fattispecie di ente virtuoso.

È importante chiarire che l'applicazione delle nuove regole in materia di determinazione della capacità assunzionale in base al principio di sostenibilità finanziaria, a differenza di quelle in materia di turn-over, non portano alla definizione di un budget assunzionale che può essere speso nell'esercizio di riferimento, ma all'individuazione di un limite complessivo di spesa. Ciò comporta che le percentuali di crescita annuale individuate dalla Tabella 2 consentono la quantificazione di una spesa aggiuntiva che si somma al valore della spesa di personale registrata nel 2018, e da tale sommatoria si ricava il limite complessivo della spesa di personale nell'anno di riferimento.

La differenza è sostanziale: qualora ci si limitasse a considerare le percentuali di incremento annuale solo in termini di *budget* assunzionale valevole anno per anno, si perderebbe la possibilità di utilizzare i risparmi derivanti dalla contrazione della spesa rispetto al 2018 ad esempio per cessazioni di personale intervenute a qualsiasi titolo.

LE STRATEGIE DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Il presente capitolo attiene all'individuazione delle scelte qualitative e quantitative ed all'illustrazione delle strategie di attrazione ed acquisizione per la copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- concorsi;
- mobilità interna tra settori e/o aree, soluzioni interne all'Amministrazione;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra pubbliche amministrazioni (come comandi e distacchi);
- ricorso a forme flessibili di lavoro.

La forte riduzione del numero di personale dipendente che avvenuta nel passato, non compensata da eventuali esternalizzazioni, le stime sul turn-over per quiescenza e l'andamento dell'età media e della composizione per titoli di studio, danno conto delle difficoltà che oggi vengono percepite in modo trasversale in tutti i settori, con una intensità particolare in quelli più esposti ai cambiamenti e alla complessità sociale. La difficoltà attraversa tutte le funzioni dell'Ente, anche quelle a prevalente contenuto amministrativo. Sono difficoltà legate ai carichi di lavoro specifici di ciascuna sezione ed a come le funzioni di carattere trasversale sono distribuite tra i vari settori.

Tuttavia, è facile dimostrare che, anche sfruttando tutta la capacità di spesa possibile, non si riuscirebbe a riportare la "dotazione organica" ai livelli precedenti e che, se anche si agisse solo sulla quantità di personale e non sul livello e qualità delle competenze, non si migliorerebbe la situazione sotto il profilo della performance dell'Ente.

Una volta disegnato il quadro di riferimento macro-organizzativo, migliorare il funzionamento dell'Ente in condizioni di scarsità di risorse implica un'azione per superare una logica incrementale e/o sostitutiva nella definizione dei fabbisogni del personale. C'è un obiettivo di fondo non più rinviabile, messo in evidenza proprio dalla riorganizzazione: ricostruire l'ossatura amministrativa dell'Ente. Ci si riferisce, in particolare, alle linee di indirizzo per la predisposizione dei piani triennali dei fabbisogni del personale che collegano il fabbisogno di personale alla performance organizzativa, superando il concetto statico di dotazione organica. La novità si basa sul passaggio dalla funzione di "amministrazione del personale", che si limita all'applicazione delle norme sul pubblico impiego, alla funzione di "gestione del personale". Il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'Amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

L'Amministrazione dovrà quindi individuare i profili professionali in coerenza con le funzioni (missioni) che è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, dei processi e, non da ultimo, delle relazioni interne ed esterne e del codice etico e comportamentale. La corretta individuazione dei profili professionali consente poi, nella fase del reclutamento, di avere migliori strumenti per selezionare le risorse umane adeguate e per meglio finalizzare la scelta dei candidati.

Gli attuali scenari mutevoli e dinamici, che generano una sempre crescente variabilità socioeconomica, professionale e tecnologica, hanno portato di riflesso a organizzazioni altrettanto fluide e instabili, nelle quali è strategico e cruciale riconoscere la fondamentale importanza delle risorse umane con il loro complesso carico di capitale intellettuale ed emotivo. In particolare, il focus dell'azione amministrativa incentrato sulla rispondenza delle attività e dei progetti al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini ed i sempre più stringenti vincoli assunzionali impongono agli enti l'introduzione o la rivalutazione di sistemi gestionali orientati a migliorare e valorizzare la qualità delle proprie risorse umane. Si deve passare a profili professionali sempre più flessibili e in evoluzione, focalizzandosi sulla rilevanza sempre maggiore dell'apprendimento e della formazione continua sul lavoro.

Le nuove linee di indirizzo del Dipartimento della Funzione Pubblica, individuando una serie di principi alla base dell'attività di pianificazione:

- la programmazione complessiva: il piano deve essere definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa (vincoli finanziari e armonia con il ciclo della performance), da definirsi in correlazione con i risultati da raggiungere e di cambiamento dei modelli organizzativi;
- l'analisi degli input e il *benchmarking*: il piano deve essere preceduto da un'analisi degli input di produzione che, partendo da informazioni in possesso o acquisite, consenta di ottimizzare quantitativamente e qualitativamente la soddisfazione dei propri fabbisogni. Tale analisi deve avvenire focalizzando i processi da gestire ma anche dal confronto tra attività, settori di attività tra amministrazioni omogenee o assimilabili;
- la qualità delle risorse umane: la giusta scelta delle professioni e delle competenze professionali sono un presupposto indispensabile per perseguire gli obiettivi di performance organizzativa e di erogazione di migliori servizi. E' fondamentale definire i fabbisogni prioritari o emergenti in linea con le priorità strategiche e gli obiettivi specifici, individuando le vere professionalità infungibili e non basandosi su mere logiche di sostituzione. Privilegiare nell'approvvigionamento e nella distribuzione del personale criteri che inducano il potenziamento delle funzioni istituzionali;
- valutare le professionalità esistenti e quelle mancanti, contemplando ipotesi di riconversione professionale;
- il ruolo della tecnologia e dell'innovazione: una maggiore inclinazione verso le nuove professioni e le relative competenze per rendere l'organizzazione del lavoro e le modalità di offerta dei servizi più efficienti e al passo con i tempi, attraverso ad esempio le nuove tecnologie.

LA SPESA DI PERSONALE E LA CAPACITA' ASSUNZIONALE

Negli **Allegati B), B1) e B2)**, parti integranti e sostanziali della Deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 11/03/2022, si riportano pertanto i prospetti delle assunzioni di personale a tempo indeterminato per gli anni 2022, 2023 e 2024, sia derivanti dai precedenti piani occupazionali 2020/2022 e 2021/2023, che previste dall'attuale piano 2022/2024. Nei prospetti è altresì riportato il calcolo annuo della relativa spesa di personale (al netto dell'IRAP) ai fini della verifica di compatibilità con il limite massimo applicabile di incremento della stessa, stabilito dal D. M. del 17/03/2020. Si dà pertanto atto che la spesa per le assunzioni programmate è prevista negli stanziamenti del bilancio di previsione 2022/2024, è compatibile con i limiti stabiliti dal D. M. del 17/03/2020 ed è neutrale sugli equilibri pluriennali di bilancio 2022/2024.

Si reputa comunque necessario un approccio prudenziale alla nuova disciplina, così come precisato anche dalla Corte dei Conti - Sezione del Veneto - con il parere n. 104/2020 del 27/07/2020, nel quale si invitano gli enti ad usare la nuova capacità assunzionale con massima cautela, valutando con attenzione la possibilità di mantenere negli anni le condizioni di equilibrio, tenuto conto che l'andamento complessivo della gestione del bilancio potrebbe mostrare segni di disequilibrio causati da situazioni contingenti e straordinarie, specialmente nell'attuale momento di emergenza epidemiologica. Occorre infatti verificare la tenuta complessiva del bilancio per quanto riguarda la spesa del personale a tempo indeterminato che, per sua natura, ha una ricaduta pluriennale e viene meno solamente con la cessazione dei rapporti di lavoro da cui si origina.

In relazione all'emergenza sanitaria tutt'ora in essere, risulta necessario valutare attentamente la capacità dell'Ente di poter mantenere nel tempo un livello di entrate correnti tale da poter sostenere non solo gli attuali livelli occupazionali, ma anche quelli derivanti dall'esercizio delle capacità assunzionali a disposizione sulla base delle nuove norme che regolano le assunzioni a tempo indeterminato. Sempre la stessa Corte dei Conti - Sezione del Veneto - con il parere n. 15/2021 del 22/01/2021, ha ribadito che nel quadro del nuovo sistema delineato dal Legislatore, l'obiettivo primario dell'Ente è quello di assicurare i servizi alla collettività, garantendo tuttavia gli equilibri in chiave pluriennale del proprio bilancio.

In tale prospettiva, va dunque evitato che le politiche del personale rimangano completamente scollegate dalla capacità del bilancio di sostenerle e va invece ponderata attentamente la sostenibilità dell'onere conseguente all'assunzione di personale a tempo indeterminato in un'ottica pluriennale che tenga in debita considerazione il livello delle entrate correnti e il rapporto tra queste e la spesa corrente.

Come esplicitato nell'**Allegato B)** alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 11/03/2022, il riepilogo delle capacità assunzionali generata dalle cessazioni previste, in riferimento all'annualità 2022, ammonta ad €. 582.851,00, mentre i costi previsti per le assunzioni di personale a tempo indeterminato ammontano ad €. 1.074.108,00. Considerando l'incremento di capacità assunzionale per l'annualità di riferimento, corrispondente ad €. 318.194,50, si determina un incremento massimo della capacità assunzionale in riferimento alla spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato di €. 1.789.143,03 (corrispondente al limite massimo dovuto al rispetto del vincolo della soglia corrispondente alla spesa media del personale 2011-2013), residuando per il 2022 una capacità assunzionale di €. 1.149.838,03.

Come esplicitato nell'**Allegato B1)** alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 11/03/2022, il riepilogo delle capacità assunzionali generata dalle cessazioni previste, in riferimento all'annualità 2023, ammonta ad €. 0,00, mentre i costi previsti per le assunzioni di personale a tempo indeterminato ammontano ad €. 0,00. Considerando l'incremento di capacità assunzionale per l'annualità di riferimento, corrispondente ad €. 212.129,67, si determina un incremento massimo della capacità assunzionale in riferimento alla spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato di €. 1.789.143,03 (corrispondente al limite massimo dovuto al rispetto del vincolo della

soglia corrispondente alla spesa media del personale 2011-2013), residuando per il 2023 una capacità assunzionale di €. 1.149.838,03.

Infine, come esplicitato nell'**Allegato B2)** alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 11/03/2022, il riepilogo delle capacità assunzionali generata dalle cessazioni previste, in riferimento all'annualità 2024, ammonta ad €. 0,00, mentre i costi previsti per le assunzioni di personale a tempo indeterminato ammontano ad €. 0,00. Considerando l'incremento di capacità assunzionale per l'annualità di riferimento, corrispondente ad €. 106.064,83, si determina un incremento massimo della capacità assunzionale in riferimento alla spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato di €. 1.789.143,03 (corrispondente al limite massimo dovuto al rispetto del vincolo della soglia corrispondente alla spesa media del personale 2011-2013), residuando per il 2024 una capacità assunzionale di €. 1.149.838,03.

LA SITUAZIONE ASSUNZIONALE - IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Per l'anno 2022, le assunzioni da effettuare sulla base della nuova metodologia introdotta dal D. M. del 17/03/2020 in riferimento al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2020-2022, approvato rispettivamente con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 19/03/2020, esecutiva, successivamente integrato con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 146 del 31/07/2020, ulteriormente integrato con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 291 del 30/11/2020, esecutiva, ed infine derivanti dal Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2021-2023 approvato con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 82 del 01/04/2021, esecutiva, integrato con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 233 del 10/08/2021, esecutiva, e successivamente integrato con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 313 del 14/10/2021, esecutiva, nonché derivanti dai precedenti piani occupazionali, sono le seguenti:

- n. 1 educatore d'infanzia di cat. C - Sezione Istruzione - assunto dal 10/01/2022
- n. 1 assistente sociale di cat. D - Sezione Servizi Sociali - assunta dal 01/02/2022 tramite mobilità volontaria esterna facoltativa ex articolo 30 del D. Lgs. n. 165/2001
- n. 1 istruttore direttivo contabile di cat. D - Sezione Risorse Umane - Ufficio Stipendi - dal 01/04/2022
- n. 1 istruttore direttivo contabile di cat. D - Sezione Demografici - dal 01/04/2022 Originariamente prevista con Deliberazione di Giunta Comunale n. 233/2021 l'assunzione di n. 1 istruttore direttivo amministrativo di cat. D, su richiesta del competente servizio, si riqualifica il profilo in istruttore direttivo contabile di cat. D
- n. 1 istruttore direttivo amministrativo di cat. D - Sezione Appalti e Gare - dal 01/04/2022
- n. 1 istruttore direttivo tecnico ambientale di cat. D - Sezione Ambiente Ecologia - dal 01/04/2022
- n. 1 istruttore direttivo amministrativo di cat. D - Sezione Affari Generali - dal 01/04/2022
- n. 1 istruttore amministrativo di cat. C - Sezione Servizi Informativi - dal 01/04/2022 - Prevista originariamente con Deliberazione di Giunta Comunale n. 82/2021 l'assunzione di n. 1 operatore elettricista di cat. B da destinare alla Sezione Lavori Pubblici - Servizio Gestione Operativa, su richiesta del competente servizio si riqualifica il profilo in istruttore amministrativo di cat. C da destinare alla Sezione Servizi Informativi con decorrenza dal 01/04/2022
- n. 1 istruttore direttivo tecnico di cat. D - Sezione Edilizia Privata - dal 01/04/2022
- n. 1 operatore impianti sportivi di cat. B1 - Sezione Sport - dal 01/04/2022
- n. 1 istruttore tecnico di cat. C - Sezione Lavori Pubblici - dal 15/04/2022

- n. 1 istruttore contabile di cat. C - Sezione Risorse Umane - dal 15/04/2022. Originariamente prevista con Deliberazione di Giunta Comunale n. 313/2021 l'assunzione di n. 1 istruttore amministrativo di cat. C, su richiesta del competente servizio, si riqualifica il profilo in istruttore contabile di cat. C con decorrenza dal 15/04/2022
- n. 1 istruttore tecnico di cat. C - Sezione Lavori Pubblici - Servizio Gestione Operativa - dal 15/04/2022 **mediante progressione verticale**
- n. 1 istruttore direttivo avvocato di cat. D - Sezione Ufficio Legale - dal 01/05/2022
- n. 1 istruttore amministrativo di cat. C - Sezione Messi Comunali - dal 01/05/2022
- n. 1 dirigente tecnico - Settore Lavori Pubblici, Suolo, Fabbricati, Patrimonio, Espropri, Ufficio Acquisti e Gare, Ambiente ed Ecologia, Sistemi Informativi - dal 11/05/2022
- n. 1 istruttore direttivo amministrativo di cat. D - Sezione Urbanistica - dal 16/05/2022
- n. 1 istruttore direttivo contabile di cat. D - Sezione Economato - dal 24/05/2022
- n. 1 istruttore direttivo tecnico / specialista controllo di gestione di cat. D - Sezione Programmazione e Controllo - dal 01/06/2022
- n. 1 istruttore direttivo coordinatore della produzione teatrale di cat. D - Sezione Attività Teatrali - dal 01/06/2022
- n. 1 dirigente tecnico gestionale dal 01/06/2022. Originariamente prevista con Deliberazione di Giunta Comunale n. 82/2021 l'assunzione di n. 1 dirigente amministrativo, si riqualifica il profilo in dirigente tecnio gestionale a seguito della Deliberazione di Giunta Comunale n. 30/2022
- n. 1 istruttore direttivo tecnico ambientale di cat. D - Sezione Ambiente Ecologia - dal 01/06/2022
- n. 1 istruttore direttivo amministrativo di cat. D - Sezione Appalti e Gare - dal 01/06/2022 **mediante progressione verticale**
- n. 1 istruttore direttivo coordinatore psicopedagogico di cat. D - Sezione Istruzione - dal 01/07/2022
- n. 1 istruttore tecnico di cat. C - Sezione Lavori Pubblici - dal 01/07/2022
- n. 1 agente di Polizia Locale di cat. C - Sezione Polizia Locale - dal 15/07/2022
- n. 1 istruttore direttivo amministrativo di cat. D - Sezione Teatro - dal 01/08/2022
- n. 1 istruttore amministrativo di cat. C - Sezione Ufficio Legale - Contratti - dal 01/08/2022.

Le programmate assunzioni per l'anno 2022, come sopra riportato, previa verifica della procedura di mobilità obbligatoria ex articoli 34 e 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001, saranno attuate mediante le seguenti possibili modalità:

- mobilità esterna volontaria facoltativa ex articolo 30 del D. Lgs. n. 165/2001 (considerato che con l'articolo 3, comma 8, della Legge n. 56/2019 , c. d. "Legge concretezza", è stata prevista la facoltà per gli enti locali, per il triennio 2019-2021, poi prorogata fino al 31/12/2024 dal D. L. n. 80/2021, di non attivare la mobilità esterna volontaria prima dell'indizione di un concorso pubblico);
- utilizzo di proprie graduatorie concorsuali in vigore;
- utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti;
- indizione di concorso pubblico, tenuto conto altresì delle riserve di legge e dell'eventuale insorgenza dell'obbligo di assunzione di persone disabili o di soggetti appartenenti alle categorie protette per la copertura delle quote d'obbligo previste per dette categorie dalla Legge n. 68/1999.

Assunzioni disposte in questa sede, in riferimento all'anno 2022, sulla base delle modalità di definizione dei fabbisogni ai fini del piano triennale, contenute nel Decreto del

Ministro della Pubblica Amministrazione del 08/05/2018, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 137 del 27/07/2018.

- n. 1 istruttore amministrativo di cat. C - Sezione Patrimonio - dal 15/03/2022 A seguito dell'avvenuta presentazione di dimissioni con decorrenza dal 31/01/2022, è cessato dal servizio un istruttore amministrativo di cat. C a tempo pieno ed indeterminato assegnato alla Sezione Patrimonio. Si prevede la sostituzione con decorrenza dal 15/03/2022 con una figura a tempo pieno ed indeterminato di analogo profilo
- n. 1 istruttore contabile di cat. C - Sezione Commercio - dal 01/04/2022. A seguito dell'avvenuta presentazione della richiesta di collocamento a riposo con diritto alla pensione con decorrenza dal 31/03/2022, cesserà dal servizio un istruttore amministrativo di cat. C a tempo pieno ed indeterminato assegnato alla Sezione Commercio. Si prevede la sostituzione con decorrenza dal 01/04/2022 con una figura a tempo pieno ed indeterminato con profilo riqualificato in istruttore contabile di cat. C
- n. 1 istruttore amministrativo di cat. C - Sezione Demografici - dal 01/06/2022. A seguito dell'avvenuta presentazione della richiesta di collocamento a riposo con diritto alla pensione con decorrenza dal 31/05/2022, cesserà dal servizio un operatore pc di cat. B3 a tempo pieno ed indeterminato assegnato alla Sezione Demografici. Si prevede la sostituzione con una figura a tempo pieno ed indeterminato di profilo riqualificato in istruttore amministrativo di cat. C con decorrenza dal 01/06/2022
- n. 1 istruttore amministrativo di cat. C - Sezione Demografici - dal 01/07/2022. A seguito dell'avvenuta presentazione della richiesta di collocamento a riposo con diritto alla pensione con decorrenza dal 30/06/2022, cesserà dal servizio un istruttore amministrativo di cat. C a tempo pieno ed indeterminato assegnato alla Sezione Demografici. Si prevede la sostituzione con una figura a tempo pieno ed indeterminato di analogo profilo con decorrenza dal 01/07/2022
- n. 1 istruttore direttivo amministrativo di cat. D - Sezione Patrimonio - dal 01/08/2022. A seguito dell'avvenuta presentazione della richiesta di collocamento a riposo con diritto alla pensione con decorrenza dal 31/07/2022, cesserà dal servizio un funzionario amministrativo di cat. D a tempo pieno ed indeterminato assegnato alla Sezione Patrimonio. Si prevede la sostituzione con una figura a tempo pieno ed indeterminato di profilo istruttore direttivo amministrativo di cat. D con decorrenza dal 01/08/2022
- n. 1 agente di Polizia Locale di cat. C - Sezione Polizia Locale - dal 01/10/2022 A seguito dell'avvenuta presentazione di dimissioni con decorrenza dal 31/03/2022, cesserà dal servizio un agente di Polizia Locale di cat. C a tempo pieno ed indeterminato assegnato alla Sezione Polizia Locale. Si prevede la sostituzione con decorrenza dal 01/10/2022 con una figura a tempo pieno ed indeterminato di analogo profilo

In questa sede si evidenzia che il rapporto di lavoro di n. 1 educatore d'infanzia di cat. C presso la Sezione Istruzione è stato portato da part time 50% a tempo pieno dal 10/01/2022.

Le nuove assunzioni programmate, previa verifica della procedura di mobilità obbligatoria ex articoli 34 e 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001, saranno attuate mediante:

- mobilità esterna volontaria ex articolo 30 del D. Lgs. n. 165/2001 (considerato che con l'articolo 3, comma 8, della Legge n. 56/2019 , c. d. "Legge concretezza", è stata prevista la facoltà per gli enti locali, per il triennio 2019-2021, poi prorogata fino al 31/12/2024 dal D. L. n. 80/2021, di non attivare la mobilità esterna volontaria prima dell'indizione di un concorso pubblico);
- utilizzo di proprie graduatorie concorsuali in vigore;
- utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti;

- indizione di concorso pubblico, tenuto conto altresì delle riserve di legge e dell'eventuale insorgenza dell'obbligo di assunzione di persone disabili o di soggetti appartenenti alle categorie protette per la copertura delle quote d'obbligo previste per dette categorie dalla Legge n. 68/1999.

Assunzioni disposte in questa sede, in riferimento all'anno 2022, sulla base delle modalità di definizione dei fabbisogni ai fini del piano triennale, contenute nel Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 08/05/2018, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 137 del 27/07/2018.

- n. 1 istruttore amministrativo di cat. C - Sezione Patrimonio - dal 15/03/2022 A seguito dell'avvenuta presentazione di dimissioni con decorrenza dal 31/01/2022, è cessato dal servizio un istruttore amministrativo di cat. C a tempo pieno ed indeterminato assegnato alla Sezione Patrimonio. Si prevede la sostituzione con decorrenza dal 15/03/2022 con una figura a tempo pieno ed indeterminato di analogo profilo - Assunto dal 15/04/2022
- n. 1 istruttore contabile di cat. C - Sezione Commercio - dal 01/04/2022. A seguito dell'avvenuta presentazione della richiesta di collocamento a riposo con diritto alla pensione con decorrenza dal 31/03/2022, cesserà dal servizio un istruttore amministrativo di cat. C a tempo pieno ed indeterminato assegnato alla Sezione Commercio. Si prevede la sostituzione con decorrenza dal 01/04/2022 con una figura a tempo pieno ed indeterminato con profilo riqualificato in istruttore contabile di cat. C
- n. 1 istruttore amministrativo di cat. C - Sezione Demografici - dal 01/06/2022. A seguito dell'avvenuta presentazione della richiesta di collocamento a riposo con diritto alla pensione con decorrenza dal 31/05/2022, cesserà dal servizio un operatore pc di cat. B3 a tempo pieno ed indeterminato assegnato alla Sezione Demografici. Si prevede la sostituzione con una figura a tempo pieno ed indeterminato di profilo riqualificato in istruttore amministrativo di cat. C con decorrenza dal 01/06/2022
- n. 1 istruttore amministrativo di cat. C - Sezione Demografici - dal 01/07/2022. A seguito dell'avvenuta presentazione della richiesta di collocamento a riposo con diritto alla pensione con decorrenza dal 30/06/2022, cesserà dal servizio un istruttore amministrativo di cat. C a tempo pieno ed indeterminato assegnato alla Sezione Demografici. Si prevede la sostituzione con una figura a tempo pieno ed indeterminato di analogo profilo con decorrenza dal 01/07/2022
- n. 1 istruttore direttivo amministrativo di cat. D - Sezione Patrimonio - dal 01/08/2022. A seguito dell'avvenuta presentazione della richiesta di collocamento a riposo con diritto alla pensione con decorrenza dal 31/07/2022, cesserà dal servizio un funzionario amministrativo di cat. D a tempo pieno ed indeterminato assegnato alla Sezione Patrimonio. Si prevede la sostituzione con una figura a tempo pieno ed indeterminato di profilo istruttore direttivo amministrativo di cat. D con decorrenza dal 01/08/2022
- n. 1 agente di Polizia Locale di cat. C - Sezione Polizia Locale - dal 01/10/2022 A seguito dell'avvenuta presentazione di dimissioni con decorrenza dal 31/03/2022, cesserà dal servizio un agente di Polizia Locale di cat. C a tempo pieno ed indeterminato assegnato alla Sezione Polizia Locale. Si prevede la sostituzione con decorrenza dal 01/10/2022 con una figura a tempo pieno ed indeterminato di analogo profilo

In questa sede si evidenzia che il rapporto di lavoro di n. 1 educatore d'infanzia di cat. C presso la Sezione Istruzione è stato portato da part time 50% a tempo pieno dal 10/01/2022.

Le nuove assunzioni programmate, previa verifica della procedura di mobilità obbligatoria ex articoli 34 e 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001, saranno attuate mediante:

- mobilità esterna volontaria ex articolo 30 del D. Lgs. n. 165/2001 (considerato che con l'articolo 3, comma 8, della Legge n. 56/2019 , c. d. "Legge concretezza", è stata prevista la facoltà per gli enti locali, per il triennio 2019-2021, poi prorogata fino al 31/12/2024 dal D. L. n. 80/2021, di non attivare la mobilità esterna volontaria prima dell'indizione di un concorso pubblico);
- utilizzo di proprie graduatorie concorsuali in vigore;
- utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti;
- indizione di concorso pubblico, tenuto conto altresì delle riserve di legge e dell'eventuale insorgenza dell'obbligo di assunzione di persone disabili o di soggetti appartenenti alle categorie protette per la copertura delle quote d'obbligo previste per dette categorie dalla Legge n. 68/1999.

MOTIVAZIONI INERENTI LE POSIZIONI DA COPRIRE CON IL PRESENTE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Nel presente piano viene evidenziato il contenuto numero dei dipendenti attualmente in servizio (267, compresi i dirigenti ed il Segretario Generale, alla data del 31/12/2021), è il risultato delle passate normative di contenimento della spesa pubblica relativa al personale. Le assunzioni a tempo indeterminato nei Comuni sono state regolate dal meccanismo del turn-over parziale (possibilità di sostituire con nuove assunzioni solo una quota limitata del personale cessato) per oltre un decennio: questa è la principale causa della contrazione degli organici e dell'incremento dell'età media del personale in servizio.

Applicando i parametri di cui al Decreto del Ministero dell'Interno del 10/04/2017, l'organico a disposizione del Comune di Rovigo dovrebbe essere di 342 unità.

Fascia demografica	Rapporto medio dipendenti - popolazione
da 20.000 a 59.999 abitanti	1/146

Il differenziale negativo che allo stato attuale si registra, pari ad oltre 70 unità, è consistente. La situazione del Comune di Rovigo è oggettivamente virtuosa anche sotto il profilo dell'impatto finanziario, con riferimento alla consistenza di personale che si avrà a regime in attuazione del presente piano assunzionale. Nella sottostante tabella si evidenzia la consistenza numerica della dotazione organica del Comune di Rovigo al 31/12 degli anni dal 2015 al 2021 e le proiezioni relative alla stessa a seguito dell'implementazione completa del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale al 31/12/2022 ed al 31/12/2023, proiezioni che tengono quindi conto delle cessazioni e delle nuove assunzioni programmate in questa sede.

Periodo di riferimento	Numero di dipendenti di ruolo in servizio
al 31/12/2015	287
al 31/12/2016	278
al 31/12/2017	273
al 31/12/2018	265
al 31/12/2019	257
al 31/12/2020	267

al 31/12/2021	267
al 31/12/2022 *	281
al 31/12/2023 *	281

(* proiezioni)

Relativamente all'impatto finanziario, con riferimento agli anni a decorrere dal 2015, si riepiloga nella tabella sottostante la spesa di personale afferente all'importo certificato nella tabella 12 del Conto Annuale. Per gli anni contenuti all'ambito temporale della presente programmazione, si è tenuto conto del piano assunzionale di cui al presente provvedimento.

Anno di riferimento	**Spesa di personale (rif. Tab. 12 del Conto Annuale)**
2015	€ 6.877.239,00
2016	€ 6.738.851,00
2017	€ 6.654.537,00
2018	€ 6.771.154,00
2019	€ 6.582.625,00
2020	€ 6.356.874,00
2021	€ 6.502.168,00
2022 *	€ 6.843.928,00
2023 *	€ 6.924.967,00

(* dati previsionali)

Si può quindi affermare che il piano assunzionale proposto mantiene una sostanziale coerenza con il trend di riduzione della spesa di personale fino all'anno 2020. Dalla presente annualità cominciano ad evidenziarsi gli effetti del D. L. n. 34 del 30/04/2019.

Si conferma infine che, nella elaborazione del presente piano, pur tenendo conto della diffusa e consistente carenza di personale afferente tutto l'organico a disposizione dei vari servizi e delle varie funzioni, si è operato tenendo conto del criterio generale di reintegro del personale cessato dal servizio: il presente piano si sviluppa quindi nella logica di assicurare il reintegro dell'organico di quei servizi che hanno subito rilevanti cessazioni negli ultimi anni. Il piano tiene anche conto dei pesanti effetti che si sono registrati sull'organico a seguito delle recenti modifiche al sistema pensionistico ed all'introduzione della c. d. "quota 100", che nell'arco della sua applicazione ha determinato la cessazione di numerose figure, alcune riferite a posizioni di lavoro particolarmente complesse e delicate per gli uffici comunali.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione: non solo corsi bensì percorsi formativi. Si vuole puntare prima di tutto sulla formazione strategica, cioè quella "pertinente" e non "apparente", di ampio respiro, connessa allo sviluppo e all'innovazione ed al cambiamento organizzativo. Anche nel nuovo CCNL si sostiene infatti che "Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la

condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative".

Le strategie di formazione del personale evidenziano le priorità strategiche in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze organizzative dei rispettivi livelli professionali.

Di conseguenza, si intende perseguire:

- il potenziamento delle competenze tecniche e trasversali;
- il ricorso a risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (per es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- obiettivi della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti.

QUOTA DI RISERVA LAVORATORI DISABILI LEGGE N. 68/1999 E S.M.I.

Si da atto che, come precisato dalla Corte dei Conti - Sezione Lombardia - con il parere n. 134/2020 del 07/10/2020, la spesa per le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili entro la quota di riserva non è esclusa dal computo della spesa complessiva per tutto il personale dipendente rilevante ai fini di quanto stabilito dalla nuova disciplina in tema di assunzioni di personale a tempo indeterminato. A questo proposito, si evidenzia che, a seguito del monitoraggio sull'applicazione della Legge sopra citata, non è stata accertata alcuna scopertura afferente la quota d'obbligo relativamente al collocamento obbligatorio di persone disabili da ricoprire obbligatoriamente mediante le modalità stabilite dalle norme vigenti. Il prospetto informativo disabili di cui all'articolo 9, comma 6, della Legge n. 68/1999, è stato trasmesso con prot. n. 4030 del 19/01/2022.

PROGRESSIONI VERTICALI ANNO 2022

A seguito della Deliberazione di Giunta Comunale n. 313 del 14/10/2021 di integrazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, l'Amministrazione ha inteso attivare l'istituto della progressione verticale secondo le modalità normative vigenti e nel rispetto dei limiti delle vigenti facoltà assunzionali. In questa sede si provvede di conseguenza alla copertura di alcune posizioni in organico tramite tale istituto, con particolare riferimento alle posizioni dove la professionalità specialistica acquisita dal personale interno di categoria inferiore, grazie all'esperienza maturata del contesto normativo-contrattuale-organizzativo in cui si è sviluppata e consolidata, costituisce elemento di massima garanzia per la maggiore efficacia della copertura dei posti vacanti.

Si è proceduto quindi alla ricognizione delle posizioni, nell'ambito della valorizzazione delle professionalità interne, sulle quali l'Amministrazione ha deciso di attivare le procedure selettive riservate al personale di ruolo per la progressione tra le aree.

Il quadro normativo proposto dal D. Lgs. 25/05/2017, n.75 "*Modifiche ed integrazioni al Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165, ai sensi degli artt. 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c) e d) ed e) e 17. comma 1, a), c), e) f), g), h), l), m), n), o), q), r), s) e z), della Legge 7/08/2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", così come modificato ed integrato dall'articolo 1 ter, del D. L. 30/12/2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28/02/2020, n. 8, prevede, all'articolo 22, comma 15, che per il triennio 2020-2022, le pubbliche amministrazioni, al fine di valorizzare le professionalità interne, possano attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale

di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Nello specifico viene previsto che il numero di posti per tali procedure selettive riservate non possa superare il 30% di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria.

Tali procedure selettive devono prevedere prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso all'area superiore.

In ogni caso, l'attivazione di dette procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile da ogni amministrazione ai fini delle progressioni tra le aree di cui all'articolo 52, comma 1 bis, del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165.

In sintesi, la particolare procedura prevista dal D. Lgs. n. 75/2017 introduce e disciplina una nuova tipologia di progressione verticale del tutto particolare che si caratterizza principalmente per:

1) la rispondenza ad una facoltà, non certo ad un obbligo, delle amministrazioni di attivare tali particolari progressioni verticali;

2) la limitazione temporale derogatoria al solo triennio 2020-2022;

3) il consumo di capacità assunzionale derivante dalle progressioni verticali in parola, con la conseguenza che, laddove si eserciti la facoltà consentita dalla norma, occorre essere consapevoli che l'assunzione del dipendente interno si configura come una nuova assunzione e come tale oggetto di nuova stipula contrattuale, e ciò erode la capacità assunzionale di quel particolare anno.

L'orientamento giurisprudenziale in materia, in riferimento alla Corte dei Conti Campania n. 140/2018/PAR, Corte dei Conti Puglia n. 42/PAR/2018, Corte dei Conti Campania n. 103/2019, ed alla Corte dei Conti Basilicata n. 38/2020/PAR, configura una convergenza su questi aspetti:

- la percentuale deve riguardare il numero dei posti previsti per i concorsi di pari categoria e non il numero dei posti previsti per i concorsi di qualsiasi categoria;
- nonostante l'evoluzione normativa abbia ormai ridotto il nuovo concetto di dotazione organica ad un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile, il numero dei posti da ripartire va inteso per capita e non per valore finanziario;
- per quanto riguarda il tetto del 30%, lo stesso va considerato come massimo e invalicabile e, quindi, non suscettibile di arrotondamenti. La base di calcolo da prendere in considerazione per definire tale percentuale è quella delle <u>assunzioni programmate</u>, categoria per categoria o area per area, nel triennio 2020-2022 nell'ambito del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

In applicazione di quanto sopra esposto, si evidenzia che, alla data odierna, nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale sono state previste complessivamente, in riferimento al **triennio 2020/2022**, le seguenti assunzioni di personale di cat. D, di cat. C e di cat. B, da effettuarsi sulla base della normativa vigente utilizzando gli istituti dalla stessa previsti, per ciascun profilo professionale, al momento della definizione della relativa procedura selettiva;

CATEGORIA "D" - Totale complessivo n. **11** unità di personale inquadrato nella cat. D
- n. 1 istruttore direttivo contabile cat. D
- n. 6 istruttori direttivi amministrativi cat. D
- n. 1 istruttore direttivo specialista di controllo di gestione cat. D
- n. 1 istruttore direttivo tecnico cat. D
- n. 1 istruttore direttivo tecnico ambientale cat. D
- n. 1 coordinatore psicopedagogico cat. D

CATEGORIA "C" - Totale complessivo n. **10** unità di personale inquadrato nella cat. C
- n. 2 istruttori tecnici cat. C
- n. 3 istruttori amministrativi cat. C
- n. 2 istruttori contabili cat. C
- n. 2 agente di Polizia Locale cat. C
- n. 1 educatore d'infanzia cat. C

CATEGORIA "B" - Totale complessivo n. **1** unità di personale inquadrato nella cat. B
- n. 1 operatore impianti sportivi cat. B

Applicando quindi la percentuale del 30% sul complessivo numero dei posti previsti ed **attualmente da coprire** nel Piano dei fabbisogni, senza possibilità di arrotondamento e suddiviso per categoria, si ritiene possibile bandire:

- fino a n. 3 posti per la progressione in cat. D; infatti sono previsti ed attualmente da coprire nel Piano dei fabbisogni, relativamente alla cat. D, n. 11 posti, che moltiplicato per 30% da come risultato 3,3 - arrotondato a 3. Tali posti, a seguito della discrezionalità dell'Ente, possono essere coperti con l'istituto della progressione verticale da cat. C a cat. D.
- fino a n. 3 posti per la progressione in cat. C; infatti sono previsti ed attualmente da coprire nel Piano dei fabbisogni, relativamente alla cat. C, n. 10 posti, che moltiplicato per 30% da come risultato 3. Tali posti, a seguito della discrezionalità dell'Ente, possono essere coperti con l'istituto della progressione verticale da cat. B a cat. C.
- nessun posto per la progressione in cat. B; infatti è previsto ed attualmente da coprire nel Piano dei fabbisogni, relativamente alla cat. B, n. 1 posto di cat. B, che moltiplicato per 30% da come risultato 0,3. Non è quindi possibile procedere a progressione verticale da cat. A a cat. B.

Si evidenzia poi che, a seguito del D. L. n. 80/2021 (convertito in Legge n. 113/2021), non esiste più ad oggi la possibilità di riservare come progressione verticale, in sede di concorso, una percentuale di posti ai dipendenti interni dell'Ente, ai sensi dell'articolo 3 del citato D. L. che ha sostituito integralmente l'articolo 52, comma 1 bis, del D. Lgs. n. 165/2001, che ora dispone "*I dipendenti pubblici, con esclusione dei dirigenti e del personale docente della scuola, delle accademie, dei conservatori e degli istituti assimilati, sono inquadrati in almeno tre distinte aree funzionali. La contrattazione collettiva individua un'ulteriore area per l'inquadramento del personale di elevata qualificazione. Le progressioni all'interno della stessa area avvengono, con modalità stabilite dalla contrattazione collettiva, in funzione delle capacità culturali e professionali e dell'esperienza maturata e secondo principi di selettività, in funzione della qualità dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito. Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonchè sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. In sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente*".

Quindi, ci sono due possibilità per l'applicazione dell'istituto delle progressioni verticali:

- per il triennio 2020/2022, un concorso riservato agli interni come sopra descritto, ai sensi dell'articolo 22, comma 15, del D. Lgs. n. 75/2017;
- la procedura semplificata comparativa prevista dal riscritto articolo 52, comma 1 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Come detto, è una facoltà dell'Amministrazione procedere con l'utilizzo dell'istituto delle progressioni tra categorie, evidenziando che con tale operazione si porta a compimento la possibilità per il personale di uno sviluppo di carriera in verticale che è stato impossibile attuare negli ultimi anni; tale sviluppo è auspicabile in quanto permette una valorizzazione delle professionalità interne, molto spesso formate a carico dell'Ente, e che all'interno di questo hanno dimostrato un'alta professionalità operativa, essendo state partecipi della crescita aziendale degli ultimi tempi. Con questa operazione, tra l'altro, vengono realizzate le legittime aspettative dei dipendenti alla possibilità di un avanzamento di carriera, contribuendo a determinare un migliore clima lavorativo, al riconoscimento delle competenze maturate, nonché a rendere adeguata la struttura alle sempre maggiori e più complicate competenza da assolvere.

L'Amministrazione propone quindi l'utilizzo dell'istituto della progressione verticale sulle seguenti posizioni:

- n. 1 istruttore tecnico di cat. C - Sezione Lavori Pubblici - Servizio gestione operativa - dal 15/04/2022 - progressione verticale
- n. 1 istruttore direttivo amministrativo di cat. D - Sezione Appalti e Gare - dal 01/06/2022 - progressione verticale.

AFFIDAMENTO MANSIONI SUPERIORI

Il precedente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale ha proposto il ricorso all'istituto dell'affidamento delle mansioni superiori per rispondere ad esigenze di mantenimento degli standard gestionali, con particolare riferimento alle figure educative. Nello specifico, si evidenzia l'affidamento dell'istituto de quo ai fini della sostituzione temporanea di una figura di istruttore direttivo psicopedagogico di cat. D della Sezione Istruzione che ha presentato le proprie dimissioni a far data dal 31/08/2021. Con nota prot. n. 60191 del 26/08/2021, il dirigente responsabile del Settore Politiche Sociali e per la Famiglia, Politiche per la Casa, Politiche del Lavoro, Volontariato, Pari Opportunità, Sussidiarietà ed Associazionismo, Istruzione ed Università, Sport e Politiche Giovanili, ha quindi conferito mansioni superiori, ai sensi dell'articolo 52 del D. Lgs. n. 165/2021 e del comma 2, lettera b), dell'articolo 8 del CCNL 14/09/2000, come istruttore direttivo psicopedagogico di cat. D a tempo pieno alla dipendente matricola n. 11061, di qualifica educatrice asilo nido cat. C - posizione economica C1 - part-time 50%.

Tale conferimento, con decorrenza dal 01/09/2021 al 28/02/2022, comporta una spesa di:

- €. 812,15 per l'anno 2021 e di €. 406,07 per l'anno 2022 relativamente alla differenza tra il trattamento economico iniziale del profilo rivestito C1 e quello iniziale corrispondente al profilo D1 cui sono correlate le mansioni affidate, come previsto dalla Determinazione dirigenziale n. 2240 del 31/08/2021;
- €. 4.865,28 per l'anno 2021 e di €. 2.438,06 per l'anno 2022 relativamente all'incremento orario da part-time a full-time, come previsto dalla Determinazione dirigenziale n. 2408 del 20/09/2021.

A seguito della nota prot. n. 4441 del 20/01/2022, il dirigente responsabile del Settore Politiche Sociali e per la Famiglia, Politiche per la Casa, Politiche del Lavoro, Volontariato, Pari

Opportunità, Sussidiarietà ed Associazionismo, Istruzione ed Università, Sport e Politiche Giovanili, ha proposto la proroga del conferimento delle mansioni superiori a tempo pieno, sempre al fine della sostituzione temporanea di una figura di istruttore direttivo psicopedagogico di cat. D della Sezione Istruzione che ha presentato le proprie dimissioni a far data dal 31/08/2021 e la cui sostituzione con una figura a tempo indeterminato viene posticipata alla data del 01/07/2022.

Tale proroga, con decorrenza dal 01/03/2022 al 30/06/2022, come previsto dalla Determinazione dirigenziale n. 554 del 23/02/2022, comporta una spesa complessiva di €. 6.723,04.

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - IL PNRR

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) prevede il coinvolgimento diretto dei Comuni nella messa in opera di progetti per almeno 30 miliardi di Euro entro il 2026, che potrebbero arrivare fino a 50 miliardi di Euro circa a seconda del volume di progetti di titolarità delle Amministrazioni Centrali che coinvolgeranno gli Enti Territoriali nella fase di attuazione.

Questo flusso di risorse potrebbe colmare, almeno in parte, il fabbisogno di investimenti comunali rimasto in parte insoddisfatto negli ultimi anni, tenendo conto che la spesa in conto capitale dei Comuni si è ridotta in media del 3% all'anno negli ultimi 15 anni. Tuttavia, se il tema quantitativo è rilevante, lo è ancor di più quello qualitativo, ovvero "dove" e "come" verranno impiegati questi fondi. Da un lato, infatti, le analisi condotte mostrano che il fabbisogno non soddisfatto di investimenti non è omogeneo su tutto il territorio nazionale. Dall'altro, il volume di risorse in arrivo, particolarmente significativo se paragonato all'ammontare tradizionalmente gestito dai Comuni, richiede una modalità efficiente di utilizzo. Il pieno impiego infatti richiederebbe un aumento della capacità annua di investimento dei Comuni di almeno il 60%. Le Amministrazioni rischiano quindi di non essere preparate a questo evento, a causa di una carenza - sia quantitativa, sia qualitativa - di personale. Dunque, è necessario potenziare ed affiancare le strutture coinvolte nelle fasi di progettazione ed affidamento dei lavori. Infatti, il completamento di tali fasi richiede in media ai Comuni tempi tre volte superiori rispetto a quelli di esecuzione dei lavori.

Il presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale propone il ricorso alle forme assunzionali previste dal D. L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".

RICORSO A FORME FLESSIBILI DI ASSUNZIONE 2021-2023

Il presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale propone il ricorso a **forme flessibili** di assunzione per rispondere ad esigenze di mantenimento degli standard gestionali, con particolare riferimento alle figure educative.

A tal fine, è necessario dare conto del rispetto delle seguenti disposizioni di cui all'articolo 9, comma 28, del Decreto Legge n. 78/2010, convertito nella Legge n. 122/2010: *"Dall'anno 2014 va tenuto conto delle modifiche recate alla disciplina di cui al citato articolo 9, comma 28, per effetto del Decreto Legge n. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014 e in particolare dall'articolo 3, comma 9, lettera b) (esclusione dal tetto dei costi finanziati dall'esterno, con finanziamenti comunitari, privati o anche, solo se previsto da specifiche disposizioni di legge che prevedano oltre al finanziamento anche espressamente la deroga ai limiti delle forme flessibili, Sezione di Controllo Corte dei Conti del Veneto n. 241/2018 - da enti pubblici) e dall'articolo 11, comma 4 bis (limitazioni non applicabili agli enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale previsti dall'articolo 1, comma 557, della Legge n. 296/2006), fermo restando il limite della spesa*

complessiva sostenuta nel 2009 (vedasi Corte dei Conti, Sezione Autonomie, Deliberazione n. 2/2015".

A questo proposito, con riferimento all'**anno 2020**, si richiamano le seguenti **assunzioni con forme flessibili**, disposte con le Deliberazioni della Giunta Comunale n. 49 del 19/03/2020, n. 146 del 31/07/2020 e n. 291 del 30/11/2020, esecutive, di approvazione del precedente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2020-2022 che hanno effetto anche nel 2022:

- assunzione a tempo determinato di una educatrice di Asilo Nido di cat. C part time 50% - Sezione Istruzione - per il periodo dal 01/04/2020 al 30/06/2021, sulla base delle esigenze e motivazioni rappresentate nel progetto sperimentale formulato dalla competente Sezione Istruzione e mirato all'assunzione, in via sperimentale per due anni educativi, di un/a educatore/trice che garantisca la disponibilità presso la struttura dell'Asilo Nido "Buonarroti" di una figura multifunzionale. In realtà, a causa della sopravvenuta emergenza epidemiologica da COVID-19, con la conseguente sospensione dei servizi educativi, tale assunzione non è stata attivata nei tempi previsti ed è stata pertanto prevista la sua formalizzazione per un periodo di 12 mesi dal 01/09/2020 al 31/08/2021, prorogabili per ulteriori 10 mesi fino al **30/06/2022** al fine di dare attuazione alla sperimentazione richiesta per due anni educativi. Tale assunzione ha avuto seguito con Determinazione dirigenziale n. 2510 del 30/09/2021.

Con riferimento all'**anno 2021**, si richiamano le seguenti **assunzioni con forme flessibili**, disposte con le Deliberazioni della Giunta Comunale n. 49 del 19/03/2020, n. 146 del 31/07/2020 e n. 291 del 30/11/2020, esecutive, di approvazione del precedente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2020-2022 che hanno effetto anche nel 2022:

- come richiesto dal competente servizio, tenuto conto degli urgenti adempimenti derivanti dalla concessione di finanziamento statale a valere sul c. d. "Bando Periferie", era stata disposta l'assunzione a tempo pieno e determinato mediante somministrazione di lavoro a tempo determinato di n. 1 istruttore direttivo tecnico di cat. D da assegnare alla Sezione Lavori Pubblici per un periodo di 12 mesi con decorrenza presumibile dal 01/03/2021, prorogabile per ulteriori 12 mesi sulla base di quanto consentito dal D. Lgs. n. 81/2015 che disciplina il contratto di lavoro a tempo determinato. In realtà, tenuto conto delle tempistiche necessarie per l'attivazione della procedura di gara per l'affidamento del servizio di somministrazione, la citata assunzione ha avuto decorrenza dal 23/09/2021 ed avrà scadenza il **31/12/2022**. In seguito alla presentazione di dimissioni con decorrenza dal 01/12/2021, l'agenzia titolare del servizio di somministrazione ha provveduto alla sostituzione del cessato a far data dal 13/12/2021.

Assunzioni con forme flessibili disposte con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 233 del 10/08/2021, esecutiva, di integrazione al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2021-2023 (aggiornate con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 289 del 27/09/2021 ad oggetto "Autorizzazione assunzione straordinaria con forme flessibili per n. 2 istruttori contabili di cat. C a tempo pieno e n. 1 educatore/trice di cat. C part time 50%", esecutiva) che hanno effetto anche nel 2022:

- come richiesto dal competente servizio ed a seguito della Deliberazione di Giunta Comunale n. 289 del 27/09/2021, al fine di far fronte ad esigenze di sostituzione di una dipendente di profilo educatrice della Sezione Istruzione in congedo, è stata disposta con Determinazione dirigenziale n. 2513 del 30/09/2021 l'assunzione a tempo determinato di n. 1 educatrice di

Asilo Nido di cat. C - part time 50%, con decorrenza dal 04/10/2021 fino al **30/06/2022** mediante l'utilizzo di propria graduatoria concorsuale

- come richiesto dal competente servizio ed a seguito della Deliberazione di Giunta Comunale n. 289 del 27/09/2021, al fine di far fronte ad esigenze straordinarie e temporanee del Servizio Risorse umane, a seguito di dimissioni con diritto alla conservazione del posto fino al 15/04/2022 di un istruttore amministrativo di cat. C, è stata disposta con Determinazione dirigenziale n. 2507 del 30/09/2021, poi modificata dalla Determinazione dirigenziale n. 2543 del 04/10/2021, l'assunzione a tempo pieno e determinato di n. 1 istruttore contabile di cat. C, con decorrenza dal 05/10/2021 per un periodo di sei mesi (fino al **04/04/2022**) mediante l'utilizzo di propria graduatoria concorsuale per istruttore contabile di cat. C. In seguito alla presentazione di dimissioni con decorrenza dal 13/02/2022, l'assunzione ha avuto termine anzitempo
- come richiesto dal competente servizio ed a seguito della Deliberazione di Giunta Comunale n. 289 del 27/09/2021, al fine di far fronte ad esigenze di sostituzione di una dipendente di profilo educatrice di cat. C della Sezione Istruzione alla quale sono state affidate le mansioni superiori, ai sensi dell'articolo 52 del D. Lgs. n. 165/2021 e del comma 2, lettera b), dell'articolo 8 del CCNL 14/09/2000, come istruttore direttivo psicopedagogico di cat. D, con decorrenza 01/09/2021 e fino al 28/02/2022 (in sostituzione di dipendente coordinatrice di asilo nido che ha presentato le proprie dimissioni a far data dal 31/08/2021, con diritto alla conservazione del posto fino al 28/02/2022), è stata disposta con Determinazione dirigenziale n. 2506 del 30/09/2021 l'assunzione a tempo determinato di n. 1 educatrice di Asilo Nido di cat. C - part time 50%, con decorrenza dal 04/10/2021 fino al **28/02/2022**, mediante l'utilizzo di propria graduatoria concorsuale. A seguito della richiesta di proroga del conferimento delle mansioni superiori dal 01/03/2022 al **30/06/2022**, come richiesto dal competente servizio con nota prot. 4441/2022, con Determinazione dirigenziale n. 553 del 23/02/2022 si è prorogata per il periodo 01/03/2022 - **30/06/2022** l'assunzione a tempo determinato di n. 1 educatrice di Asilo Nido di cat. C - part time 50% che aveva termine di scadenza al 28/02/2022
- come richiesto dal competente servizio ed a seguito della Deliberazione di Giunta Comunale n. 289 del 27/09/2021, al fine di far fronte ad esigenze straordinarie di sostituzione di dipendente della Sezione Ragioneria assente dal servizio, è stata disposta con Determinazione dirigenziale n. 2881 del 04/11/2021 l'assunzione a tempo pieno e determinato di n. 1 istruttore contabile di cat. C con decorrenza dal 15/11/2021 fino al **31/12/2022** (fino al 30/04/2022 mediante l'utilizzo di somministrazione di lavoro temporaneo). In seguito al rientro in servizio della dipendente della Sezione Ragioneria, la copertura della posizione fino al 31/12/2022 non è più necessaria.

Assunzioni con forme flessibili disposte con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 313 del 14/10/2021, esecutiva, di integrazione al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2021-2023 che hanno effetto anche nel 2022:

- come richiesto dal competente servizio, al fine di far fronte ad esigenze straordinarie dell'ufficio Economato / Assicurazione e Sinistri collegate anche alla parziale sostituzione di un dipendente della citata Sezione assente dal servizio, è stata disposta con Determinazione dirigenziale n. 3510 del 16/12/2021 l'assunzione a tempo determinato di n. 1 istruttore amministrativo di cat. C - part time 83,33% - con decorrenza dal 01/01/2022 fino al **29/09/2023** mediante l'utilizzo di propria graduatoria concorsuale per istruttore amministrativo di cat. C.

Altre assunzioni con forme flessibili relative all'anno 2021 - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2021-2023 che hanno effetto anche nel 2022:

- come richiesto dal competente servizio, al fine di far fronte a sostituzioni brevi in ambito educativo, è stato disposto l'affidamento del servizio di somministrazione di lavoro temporaneo per educatori/trici di Asilo Nido di cat. C dal 15/10/2021 fino al **30/06/2023**
- come richiesto dal competente servizio, al fine di far fronte ad esigenze straordinarie di sostituzione di dipendente della Sezione Risorse Umane assente dal servizio con diritto di conservazione del posto, è stata disposta con Determinazione dirigenziale n. 2881 del 04/11/2021 l'assunzione a tempo pieno e determinato di n. 1 istruttore amministrativo di cat. C con decorrenza dal 17/11/2021 fino al 17/01/2022 mediante l'utilizzo di somministrazione di lavoro temporaneo, poi prorogata fino al **30/04/2022**.

Assunzioni con forme flessibili - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024 - Assunzioni disposte in questa sede a valere sull'anno 2022

- A seguito del collocamento a riposo con diritto alla pensione di una educatrice a tempo indeterminato a far data dal 31/12/2021 (già sopra riportato) è stata disposta la trasformazione a tempo pieno ed indeterminato ai sensi dell'articolo 3, comma 101, della Legge n. 244/2007, del rapporto di lavoro di una educatrice già part-time al 50% con decorrenza 10/01/2022, la quale risulta assente per maternità. A seguito della suddetta maternità, si è provveduto a sostituire la dipendente assente con una ulteriore educatrice in regime di part-time al 50% fino al **30/06/2022**
- come richiesto dal competente servizio, al fine di far fronte ai servizi di informazione nell'ambito della Sezione Europrogettazione (monitoraggio quotidiano dell'informazione europea) e con un ruolo di progettazione in ambito PNRR, è stata prevista con Deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 11/02/2022 l'assunzione a tempo pieno e determinato di n. 1 istruttore direttivo **tecnico** di cat. D, con decorrenza presunta dal **15/05/2022** per un periodo di due anni mediante l'utilizzo di propria graduatoria concorsuale per istruttore direttivo **tecnico** di cat. D, se disponibile, oppure somministrazione di lavoro temporaneo
- come richiesto dal competente servizio, al fine di far fronte alla sostituzione di un agente di Polizia Locale dimessosi a far data dal 31/03/2022, viene prevista l'assunzione a tempo pieno e determinato di n. 1 agente di Polizia Locale di cat. C, con decorrenza presunta dal **01/05/2022** per un periodo di sei mesi mediante l'utilizzo di propria graduatoria concorsuale per agente di Polizia Locale di cat. C.

Assunzioni con forme flessibili - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024 - Assunzioni disposte in questa sede a valere sull'anno 2023

Al momento non sono previste nuove assunzioni a tempo determinato con decorrenza iniziale dall'anno 2023.

In riferimento alle spese per assunzioni flessibili sopra riportate, **nel 2022** sono previsti:

- €. 23.000,00 per somministrazioni - sostituzioni brevi in ambito educativo
- €. 47.483,68 per la prosecuzione dell'assunzione a tempo pieno e determinato mediante somministrazione di un istruttore direttivo tecnico di cat. D presso la Sezione Lavori Pubblici fino al 31/12/2022
- €. 7.534,35 per la prosecuzione dell'assunzione a tempo determinato di n. 1 educatrice di Asilo Nido di cat. C part time 50% dal 01/01/2022 al 30/06/2022
- €. 7.534,35 per la prosecuzione dell'assunzione a tempo determinato di n. 1 educatrice di Asilo Nido di cat. C part time 50% dal 01/01/2022 al 30/06/2022

- €. 4.774,10 per la proroga dell'assunzione a tempo determinato di n. 1 educatrice di Asilo Nido di cat. C part time 50% al 31/12/2021
- €. 26.245,91 per una nuova assunzione a tempo determinato di n. 1 istruttore amministrativo di cat. C **part time 83,33%** dal 01/01/2022 al 31/12/2022 (contratto fino al 29/09/2023) presso la Sezione Economato / Assicurazione e sinistri
- €. 15.718,18 per la prosecuzione dell'assunzione a tempo pieno e determinato di n. 1 istruttore contabile di cat. C mediante somministrazione di lavoro per il periodo dal 01/01/2022 al 30/04/2022 presso il Servizio Ragioneria
- €. 8.188,06 per la prosecuzione dell'assunzione a tempo pieno e determinato di n. 1 istruttore amministrativo di cat. C per il periodo dal 01/01/2022 al 04/04/2022 presso la Sezione Risorse umane
- €. 2.087,21 per la prosecuzione dell'assunzione a tempo pieno e determinato di n. 1 istruttore amministrativo di cat. C mediante somministrazione di lavoro per il periodo dal 01/01/2022 al 17/01/2022 presso la Sezione Risorse Umane
- €. 33.157,74 per una nuova assunzione a tempo determinato di n. 1 istruttore direttivo tecnico di cat. D presso la Sezione Europrogettazione dal 01/01/2022 al 31/12/2022.

Nel 2023 sono previsti:

- €. 19.684,43 per la prosecuzione dell'assunzione a tempo determinato di n. 1 istruttore amministrativo di cat. C - part time 83,33% - per il periodo dal 01/01/2023 al 29/09/2023 presso la Sezione Economato / Assicurazione e sinistri
- €. 33.157,74 per la prosecuzione dell'assunzione a tempo determinato di n. 1 istruttore direttivo tecnico di cat. D presso la Sezione Europrogettazione dal 01/01/2023 fino al 31/12/2023.

Tutte le nuove assunzioni con forme flessibili sopra elencate (aggiunte ai costi di quelle già in essere derivanti dai precedenti piani assunzionali) rientrano nel limite di legge stabilito per tale tipologia, dato atto che l'importo sostenuto nel 2009, come risulta dai documenti e certificazioni inviate a SIQUEL sui rendiconti di bilancio e nelle varie certificazioni allegate ai bilanci preventivi e consuntivi, ammonta ad **€. 1.442.522,46**.

Data la capienza del limite della spesa anno 2009, con le predette forme flessibili non si supera pertanto né per l'anno 2021, né per gli anni 2022 e 2023, il citato limite previsto dall'articolo 9, comma 28, del Decreto Legge n. 78/2010.

Per completezza, si riportano infine le seguenti **assegnazioni temporanee ex articolo 42 bis del D. Lgs. n. 151/2001** (Testo Unico delle Leggi sulla Maternità e Paternità) in entrata:

- n. 1 educatrice di Asilo Nido di cat. C proveniente dal Comune di Milano per il periodo di tre anni dal 01/09/2019 di cui alla Determinazione dirigenziale n. 1840 del 26/08/2019 (€. 10.796,10 di spesa per l'anno 2019; €. 29.767,49 di spesa sia per l'anno 2020 che per l'anno 2021; €. 19.871,39 di spesa per l'anno 2022 fino al 31/08/2022)
- n. 1 agente di Polizia Locale di cat. C proveniente dal Comune di Padova per il periodo di un anno dal 07/01/2020 di cui alla Determinazione dirigenziale n. 2770 del 06/12/2019 (€. 31.398,54 di spesa per l'anno 2020 ed €. 540,01 di spesa per l'anno 2021 fino al 06/01/2021). L'assegnazione è stata prolungata per il periodo di un anno dal 07/01/2021 in riferimento alla Determinazione dirigenziale n. 2375 del 11/11/2020 (€. 29.548,89 di spesa per l'anno 2021 ed €. 552,73 di spesa per l'anno 2022 fino al 06/01/2022) e successivamente ulteriormente prolungata per il terzo ed ultimo anno a seguito di richiesta prot. n. 59331 del 23/08/2021 - per un importo di €. 33.219,70 di spesa per il 2022 e di €. 552,73 di spesa per l'anno 2023.

Si riportano infine gli utilizzi dell'istituto del **comando** ex articolo 30, comma 2 sexies, del D. Lgs. n. 165/2001 per:

- n. 1 assistente sociale di cat. D - comando in entrata proveniente dal Comune di Padova per esigenze di progettualità nell'ambito sociale - per il periodo dal 06/09/2021 al 31/01/2022 di cui alla Determinazione dirigenziale n. 2207 del 25/08/2021 (€. 11.017,98 di spesa per l'anno 2021; €. 2.775,96 di spesa per l'anno 2022)
- n. 1 istruttore direttivo amministrativo di cat. D - comando condiviso parziale in entrata proveniente dal Comune di Stanghella per esigenze di coordinamento e progettualità presso la sezione Urbanistica - per il periodo dal 16/11/2021 al 31/12/2021 di cui alla Determinazione dirigenziale n. 3506 del 16/12/2021 (€. 1.746,68 di spesa). Il comando è stato successivamente prorogato dal 01/01/2022 al 28/02/2022 con Determinazione dirigenziale n. 294 del 03/02/2022 (€. 2.116,06 di spesa).

Si precisa che detti istituti non sono riconducibili a nuove assunzioni, in quanto la titolarità del rapporto di lavoro resta in capo al Comune di provenienza e pertanto non è riconducibile ai citati limiti previsti per le assunzioni flessibili, tenuto conto anche che, per espressa previsione del comma 2 dell'articolo 42 bis del D. Lgs. n. 151/01, il posto lasciato temporaneamente vacante presso gli enti di provenienza non è disponibile per nuove assunzioni. Le stesse non sono nemmeno riconducibile alla capacità assunzionale a tempo indeterminato, ma la relativa spesa è comunque spesa di personale ai fini di altri limiti, impedimenti e tetti previsti dalla presente Deliberazione.

RELAZIONE DEL SETTORE FINANZIARIO, CERTIFICAZIONI E VERIFICA DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA

Con riguardo all'avvenuta verifica circa i limiti ed i divieti in tema di spesa di personale e di assunzioni, connessi a documenti e certificazioni di bilancio, si richiama la relazione del Settore Finanziario prot. n. 3467 del 17/01/2022 che ha accertato i limiti ed i divieti in tema di spesa di personale e di assunzioni connessi a documenti e certificazioni di bilancio con riferimento alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 11/03/2022 di approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024.

La suddetta nota attesta il rispetto, desunto dai documenti di bilancio (atti di variazione, assestamento, riequilibrio, rendiconto, bilancio consolidato, etc.) e dalle certificazioni del Collegio dei Revisori dei Conti, delle seguenti condizioni previste dalla vigente normativa che possono comportare divieti o limitazioni alle assunzioni, tenuto conto delle novità in tema di rispetto degli obiettivi di finanza pubblica e certificazioni introdotte dalla Legge n. 145/2018 (Legge di Bilancio 2019) e dei relativi effetti sanzionatori sulle assunzioni (vedasi la Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 3 del 14/02/2019):

- rispetto dei saldi di finanza pubblica;
- rispetto dei tempi per l'invio delle certificazioni inerenti i saldi di finanza pubblica / pareggio di bilancio;
- rispetto dei tempi per l'approvazione dei documenti di bilancio (preventivo, consuntivo, consolidato) e per il loro invio alla Banca dati delle amministrazioni pubbliche;
- comunicazioni a BDAP-MOP dovute dagli Enti beneficiari di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà, ai sensi dell'articolo 1, comma 508, della Legge n. 232/2016;
- assenza stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;

- rispetto degli adempimenti in materia di richieste di certificazione crediti ex articolo 9, comma 3 bis, del D. L. n. 185/2008.

Si richiamano inoltre i seguenti adempimenti e disposizioni normative che condizionano le possibilità di assunzione e che sono state rispettati:

- per il 2022, a seguito di richiesta inviata con nota del 10/01/2022, sono state effettuate da ciascun dirigente ed acquisite agli atti dell'Ufficio Risorse Umane le verifiche annuali di assenza di situazioni di eccedenza o soprannumerarietà, dovute a ragioni funzionali o finanziarie, ai sensi dell'articolo 33 del D. Lgs. n. 165/2001 (articolo 2, comma 3, del D. L. n. 101/2013, convertito nella Legge n. 125/2013, che richiama l'articolo 2, comma 14 e comma 11, lettera a), del D. L. n. 95/2012, convertito nella Legge n. 135/2012), che erano state acquisite anche in occasione dell'approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2021-2023, così come a suo tempo acquisite per i precedenti piani occupazionali;
- con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 27/01/2022, esecutiva, è stato approvato l'aggiornamento per l'anno 2022 del Piano Triennale di Azioni Positive 2020-2022 e del relativo cronoprogramma, originariamente approvato con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 123 del 12/09/2019, esecutiva;
- quanto al PEG anno 2022, tenuto conto dell'articolo 169, comma 3-bis, del D. Lgs. n. 267/2000, secondo il quale il Piano della performance di cui all'articolo 10 del D. Lgs. n. 150/2009 è unificato organicamente con il PEG e che quest'ultimo documento va approvato entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione (articolo 169, comma 1, del TUEL), va precisato che l'Ente ha approvato il bilancio previsionale con la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 96 del 28/12/2021, avente ad oggetto "Approvazione documento unico di programmazione (DUP) 2022/2024, relativa nota di aggiornamento al DUP 2022/2024, bilancio di previsione esercizio 2022/2024 e relativi allegati"; gli obiettivi del PEG - Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024 e Piano Dettagliato degli Obiettivi 2022 integrato con il Piano della Performance sono stati approvati con Deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 15/03/2022, esecutiva.

Negli **Allegati B), B1) e B2)** alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 11/03/2022, parti integranti e sostanziali della stessa, si rappresentano pertanto - come detto - i costi derivanti dall'approvazione della presente integrazione al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024, con riguardo alla compatibilità rispetto ai nuovi parametri assunzionali contenuti nel più volte citato D. M 17/03/2020 con effetto dal 20/04/2020. Detti costi rientrano altresì nei tetti di spesa di personale di cui all'articolo 1, comma 557, della Legge n. 296/2006, tetti che rappresentano l'indicatore di spesa potenziale massima, cioè la dotazione organica espressa in termini finanziari, ai sensi del D. M. 08/05/2018, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27/07/2018, contenente le linee di indirizzo ministeriali per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale adottate ai sensi dell'articolo 6 ter del D. Lgs. n. 165/2001. Si dà atto che la dotazione organica è costituita (ai sensi dell'articolo 6 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi) dal numero dei dipendenti in servizio e dalla programmazione dei fabbisogni assunzionali nella prospettiva triennale della programmazione degli stessi.

In base alla sopra richiamata direttiva, per gli Enti Locali la nozione di dotazione organica, espressa sulla base dei fabbisogni programmati e deliberati, è rappresentata, in termini finanziari, dalla dotazione potenziale massima (corrispondente alla spesa per personale in servizio sommata alla spesa per le assunzioni consentite dalla normativa vigente) che a sua volta coincide con il limite consentito dalla legge (media della spesa di personale sostenuta nel triennio 2011-2013 ai sensi dell'articolo 1, comma 557, della predetta Legge n. 296/2006, certificata dall'Organo di Revisione).

Gli **Allegati D)** e **D1)** alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 11/03/2022, parti integranti e sostanziali della stessa, sono per l'appunto dimostrativi del rispetto di tale limite di spesa di personale con riferimento alla programmazione 2022-2024, in quanto la spesa per gli esercizi 2022, 2023 e 2024 è inferiore alla media triennale 2011-2013.

Come è stato chiarito anche dalla Corte dei Conti - Sezione della Lombardia con il parere n. 164/2020 del 09/12/2020, la nuova disciplina che regola le facoltà assunzionali dei Comuni (c. d. vincolo assunzionale) introdotta dall'articolo 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e le norme che individuano i limiti massimi alla spesa di tutto il personale (c. d. vincolo di spesa) ai sensi dell'articolo 1, comma 557, della Legge n. 296/2006, riguardano due aspetti differenti della gestione del personale e quindi coesistono, non potendosi configurare alcuna abrogazione implicita della vecchia disciplina ad opera della nuova.

Nell'**Allegato C)** alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 11/03/2022, parte integrante e sostanziale della stessa, si rappresenta in ottica previsionale il rapporto percentuale dell'articolo 2 del D. M. 17/03/2020 relativamente alle annualità 2022, 2023 e 2024, confermando la fattispecie di ente virtuoso.

Si dà atto che è stata inoltre acquisita la certificazione del Collegio dei Revisori dei Conti, **Allegato E)**, parte integrante e sostanziale della Deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 11/03/2022, ai sensi dell'articolo 3, comma 10 bis del D. L. n. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014 ed ai sensi dell'articolo 19, comma 8, della Legge n. 448/2001, che rinvia ai documenti del bilancio di previsione 2022-2024, approvato con la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 96 del 28/12/2022, esecutiva, ai fini della ricognizione dei limiti di contenimento della spesa di personale ai sensi del sopra richiamato articolo 1, comma 557, della Legge n. 296/2006.

Non rientrano in questi limiti, che corrispondono ora anche al concetto di dotazione organica potenziale massima in base alla direttiva contenuta nel D. M. 08/05/2018, le spese per i rinnovi contrattuali ai sensi del CCNL Comparto Funzioni Locali del 21/05/2018, le somme rimborsate da privati e dall'Unione Europea, le spese per le categorie protette nei limiti delle percentuali d'obbligo, i compensi di progettazione, gli incentivi per funzioni tecniche ex articolo 113 del D. Lgs. n. 50/2016 per attività svolte dal 01/01/2018, nonché le spese per attività elettorale (lavoro straordinario elettorale rimborsato all'Ente).

Si dà infine atto che la suddetta certificazione riscontra altresì il rispetto dei nuovi parametri stabiliti dal D. M. del 17/03/2020, collocando il Comune di Rovigo al di sotto del valore soglia fissato quale indice di virtuosità e al di sotto della spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato previste dal 20/04/2020 ed attuabili sulla base di quanto previsto dal medesimo decreto.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn over imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti,

per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

La formazione è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

Il Piano Formativo attualmente in attuazione 2020/2022 è stato approvato con Delibera di Giunta n. 219 del 30.09.2020 e risponde a diverse esigenze normative.
Innanzitutto alla legge 190/2012 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, con cui vengono fissate alcune norme in materia di formazione, prevedendo la realizzazione di specifici programmi per il personale individuato dall'apposito Piano Formativo, soprattutto con riferimento ai temi dell'eticità e della legalità ed alle aree di attività con più alto rischio corruttivo.
Anche il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza prevede alla Misura 11 "Formazione del Personale" che il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire, in collaborazione con l'Ufficio Risorse Umane, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.
Sempre il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza prevede anche alla Misura 10 "Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)" che si debba continuare a fornire, nell'arco temporale del t

Inoltre in attuazione del Piano Azioni Positive sono stati previsti percorsi formativi rivolti alla totalità dei dipendenti sia sulle tematiche delle pari opportunità e della prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione sia sulle tematiche del contrasto alla violenza di genere sempre da erogare a tutto il personale.

Infine un'apposita area del Piano formativo riguarda l'attuazione di esigenze formative che scaturiscono da obblighi normativi specifici.

COMUNE DI ROVIGO
PIANO FORMATIVO TRIENNALE 2020/2022

PRIMA PARTE

A) Mis. 11 a PTPC 2020/2022 FORMAZIONE DI LIVELLO GENERALE PER TUTTI I DIPENDENTI DI ALMENO UNA GIORNATA RELATIVAMENTE A:

- sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica, della legalità e della trasparenza, anche attraverso l'organizzazione di focus group;
- contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPC, dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e dal Codice di Comportamento dei dipendenti comunali;

Destinatari del corso: **tutti i dipendenti e dirigenti dell'ente**

Poichè sono stati già erogati corsi inerenti le suddette tematiche, il prossimo intervento formativo dovrà essere organizzato in modo da presentare ogni argomento in maniera sintetica, ma nei suoi

elementi essenziali, attraverso un approccio pratico soffermandosi in particolare su alcune tematiche rientranti tra gli obblighi dei dipendenti (corretto utilizzo di dotazioni strumentali ed automezzi comunali, tutela privacy ed obbligo del segreto d'ufficio nella gestione delle procedure ed in particolare nell'attività di protocollazione)che costituiscono, tra la mappatura dei processi di valutazione del rischio, attività ad alto rischio corruttivo. Si darà inoltre ampio spazio al dibattito tra i docenti e partecipanti, volto a chiarire le criticità e i diversi punti di vista anche attraverso disamina di atti e casi concreti tesi a evidenziare alcune specifiche prassi seguite dall'amministrazione nello svolgimento di procedimenti amministrativi ritenuti maggiormente sensibili. Potrà essere adottata anche la modalità organizzativa di focus group

B) FORMAZIONE AREE AD ALTO RISCHIO PREVISTE NEL PTPC 2020/2022
Mis. 11 b PTPC 2020/2022

Formazione rivolta a: **Responsabile Anticorruzione, Organismi di controllo , Dirigenti, Funzionari addetti alle Aree ad alto rischio.**

1) AREA : SCELTA DEL CONTRAENTE E CONTRATTI PUBBLICI (D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii.)

Nell'ambito del PNA 2019 e in numerosi interventi di controllo, l'Autorità nazionale anticorruzione ha focalizzato l'attenzione sulla necessità di definire, nei piani di prevenzione della corruzione, misure adeguate per l'area di rischio degli appalti e dei contratti pubblici.
Saper organizzare e gestire le gare è funzionale a garantire non solo l'economicità degli acquisti, ma anche a ridurre il rischio che l'illecito sia commesso inconsapevolmente, creando una omogenea base di conoscenze che è presupposto indispensabile per la creazione di specifiche competenze nelle aree operative a più alto rischio corruttivo (tra cui l'area di rischio "contratti pubblici e scelta del contraente").
Dovrà essere effettuata la trattazione del tema degli adempimenti anticorruzione con specifica ed assoluta attenzione al Codice Appalti (d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.), con puntualizzazione e individuazione delle fattispecie che possono essere percepite come minaccia alla imparzialità e all'indipendenza del personale della stazione appaltante in ogni segmento della procedura al fine di evitare distorsioni dell'attività contrattuale e nell'esecuzione di appalti o concessioni
L'obiettivo formativo sarà quello di individuare gli aspetti e i profili della disciplina che presentano spiccati caratteri di rischiosità, con attenzione non solo alla fase di affidamento, ma anche a quella successiva di esecuzione del contratto.

PROGRAMMA

DA DEFINIRE

2) AREA: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI, EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI IN GENERE

In coerenza e in attuazione di quanto previsto dalla normativa e dagli indirizzi dell'ANAC, l'obiettivo formativo sarà quello di supportare e rafforzare coloro che ricoprono ruoli specifici nella suddetta area di rischio, fornendo formazione ed aggiornamento continuo e periodico mirati alla conoscenza e/o approfondimento degli strumenti adeguati per svolgere le proprie funzioni nel pieno rispetto della normativa dettata in materia di anticorruzione e da quella sulla trasparenza con riferimento alle concessioni e autorizzazioni.
n particolare, partendo dall'analisi delle suddette attività, attraverso una ricognizione dei

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di terzi, si vuole fornire un quadro completo dei rischi che si possono insinuare nelle varie fasi del procedimento e degli strumenti utilizzabili a scopo preventivo, di controllo e di contrasto di eventuali effetti devianti rispetto al pubblico interesse da perseguire, senza tralasciare l'importante ruolo della natura del soggetto destinatario del beneficio, correttamente individuato dalla norma sia nei soggetti privati che in quelli pubblici.

PROGRAMMA

DA DEFINIRE

3) AREA: ORGANISMI PARTECIPATI E ANTICORRUZIONE: VINCOLI E RESPONSABILITA'

Il rispetto della normativa anticorruzione, contenuta nella Legge 190/2012 e nei successivi decreti attuativi d.lgs. 33/2013 e il d.lgs. 39/2013, modificata dal d.lgs. 97/2016, è un obbligo per tutte le p.a., ma anche per gli organismi pubblici da esse vigilati.
Tale aspetto è stato ribadito in maniera ancor più incisiva nel PNA 2016, approvato da ANAC con deliberazione 831/2016 e con la deliberazione n. 1134 dell' 8 novembre 2017 contenente le nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte degli organismi partecipati e degli enti pubblici economici.

L'obiettivo formativo sarà quello di di approfondire, con taglio pratico, l'ambito applicativo di riferimento della disciplina in materia di prevenzione della corruzione agli organismi partecipati dagli enti locali e i relativi obblighi di controllo e scambio di informazioni nei confronti degli enti soci con i connessi profili di responsabilità.

PROGRAMMA

DA DEFINIRE

4) AREA: L'INCOMPATIBILITA' E L'INCONFERIBILITA' ALL'ASSUNZIONE DEGLI INCARICHI (d.lgs. n. 39/2013)

L'imparzialità dell'azione amministrativa è notoriamente uno dei tre fondamentali pilastri, insieme alla legalità e il buon andamento contenuti nell'art. 97 Cost., quale idoneo parametro normativo di valutazione della legittimità dell'attività amministrativa,
L'obiettivo formativo sarà quello di fornire approfondimenti, nell'ambito del D.Lgs. 39/2013 *"Disposizioni in materia di inconferibilita' e incompatibilita' di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*", sulla materia del conferimento degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, al fine di evitare interferenze o miscugli tra politica e amministrazione e situazioni di conflitto di interesse.
La legge in particolare detta la disciplina su:

– inconferibilità, che comporta la preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi a coloro che sono stati condannati per reati contro la pubblica amministrazione, oppure provengano da enti di diritto privato regolati o finanziati, ovvero siano stati componenti di organi politici di

livello nazionale, regionale e locale; la preclusione si applica anche per gli incarichi di direzione delle aziende sanitarie locali;

– incompatibilità, che determina l'obbligo, per il soggetto interessato, di scegliere quale incarico mantenere in caso di altra carica di vertice in un amministrazione pubblica ovvero in enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico o finanziati.

PROGRAMMA:

DA DEFINIRE

5) AREA: PIANIFICAZIONE URBANISTICA

Il "governo del territorio" rappresenta, anche nel sentire popolare, un'area ad elevato rischio di corruzione, per le forti pressioni di interessi particolaristici, che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali: l'elevato grado di discrezionalità si presta a tali premesse concettuali.

Le cause di queste interessenze corruttive sono determinate ad esempio da:

a) stratificazione, frammentazione e complessità normativa, con effetti diretti sulla individuazione delle competenze, ripartite tra diversi livelli di amministrazioni, riflettendosi negativamente sui tempi delle decisioni, sulle risorse impiegate, sulle aspettative dei cittadini, dei professionisti e degli imprenditori nell'utilità, nell'efficienza e nell'efficacia del ruolo svolto dai pubblici poteri;

b) varietà e molteplicità degli interessi pubblici e privati da valutare e ponderare;

Il rischio corruttivo è trasversale e comune a tutti i processi dell'area "governo del territorio", a prescindere dal contenuto (generale o speciale) e dagli effetti degli atti adottati. Lo sviamento dall'interesse pubblico primario alla sostenibilità dello sviluppo urbano e dagli obiettivi di politica territoriale dichiarati, appare uno dei maggiori rischi trasversali da prevenire e contrastare in via assoluta.

L'obiettivo formativo sarà quello di illustrare tale ambito che operativamente rappresenta da sempre un'area ad elevato rischio di corruzione per le forti pressioni di interessi particolaristici che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali.

PROGRAMMA

DA DEFINIRE

6) AREA: GESTIONE DEL PERSONALE

L'obiettivo formativo che ci si propone di conseguire è quello di fornire le tecniche necessarie alla prevenzione, all'individuazione, alla valutazione e alla gestione dei rischi derivanti dall'applicazione degli istituti contrattuali e dalla gestione del sistema rilevazione presenze al fine di evitare delle irregolarità ed una non corretta applicazione degli stessi.

PROGRAMMA

DA DEFINIRE

<u>LA MISURA M11 b PREVEDE CHE I DIRIGENTI DI SETTORE PROVVEDERANNO A LORO VOLTA ALLA FORMAZIONE IN HOUSE DEL RESTANTE PERSONALE</u>

C) FORMAZIONE PREVISTA NEL PTPC 2020/2022 IN ALTRE MISURE DEL PIANO

Rivolta ai dipendenti, funzionari e dirigenti dell'Ente

Mis. 10 PTPC 2020/2022 TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALA ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing) è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.
L'Autorità anticorruzione ha emanato, in prima battuta, con determinazione n. 6 del 28.04.2015, delle linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti completamente superate ed innovate con "L*inee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)' approvato in via preliminare dal Consiglio dell'Autorità nell'adunanza del 23 luglio 2019,* per le quali al momento è stato pubblicato solamente lo schema approvato in via preliminare dal Consiglio dell'Autorità

L'obiettivo formativo sarà quello di esplicitare le modalità attraverso le quali i dipendenti pubblici potranno denunciare, in forma non anonima, gli illeciti di cui vengano a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, garantendo al tempo stesso la tutela della riservatezza e la protezione contro possibili forme di ritorsione.

PROGRAMMA:

DA DEFINIRE

D) FORMAZIONE PREVISTA NEL PIANO AZIONI POSITIVE 2020/2022 APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 123 del 12.09-2019

EVENTO FORMATIVO SULLE TEMATICHE DELLE PARI OPPORTUNITA' E DELLA PREVENZIONE E CONTRASTO DI OGNI FORMA DI DISCRIMAZIONE

Destinatari del primo modulo formativo: saranno coinvolti nella formazione dirigenti, dipendenti, CUG

L'azione 1 del Progetto 2 del Piano Azioni Positive approvato con delibera di G.C. n. 123 del 12.09.2019 prevede l'organizzazione di un evento formativo sulle tematiche delle pari opportunità e della prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione

PROGRAMMA

DA DEFINIRE

Il corso dovrà essere organizzato in più sessioni idonee alla erogazione a tutto il personale.

EVENTO FORMATIVO SUL CONTRASTO DELLA VIOLENZA DI GENERE

Destinatari: dirigenti e responsabili che svolgono funzioni di gestione del personale

L'azione 3 del Progetto 2 del Piano Azioni Positive approvato con delibera di G.C. n. 123 del12.09.2019 prevede l'organizzazione di un evento formativo sulle tematiche del contrasto alla violenza di genere

PROGRAMMA

DA DEFINIRE

Gli obiettivi formativi consistono nella formazione e diffusione di un modello culturale improntato alla pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro: offrire ai discenti un'occasione per riflettere ed acquisire conoscenze e competenze sulle importanti tematiche affrontate, da applicare anche nell'ambito lavorativo.

SECONDA PARTE

Il diffondersi di una nuova cultura del lavoro basata sul raggiungimento degli obiettivi e slegata dalla tradizionale logica di presenza fisica negli uffici dei lavoratori, comporterà conseguentemente l'esigenza di intraprendere un percorso di innovazione tecnologica e digitale all'interno del quale sarà indispensabile collocare un processo formativo strutturato la cui programmazione non risulta attuabile nell'immediato.

TERZA PARTE

Si tratta di un percorso formativo specifico su materie o tematiche professionalizzanti per le quali i dirigenti competenti segnaleranno di volta in volta l'esigenza formativa, rivolta ai dipendenti in base alle tematiche trattate.
Si tratta anche in questo caso di una pianificazione per il triennio non attuabile nell'immediato.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", 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 dall'Organismo di valutazione della Performance.

SEZIONE	PERIODICITÀ'	STRUTTURA RESPONSABILE	MODALITÀ
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	Annuale	Segretario Generale RPCT con supporto ufficio Programmazione e c.	Secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009; Secondo le indicazioni di ANAC Il Responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano anticorruzione e delle misure attraverso la redazione, di norma entro il 15 dicembre, della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	Annuale	Ufficio Risorse Umane	In occasione delle modifiche per: PTFP, Macrostruttura, PAP, Piano formativo.

COMUNE DI ROVIGO
(*Provincia di Rovigo)*

REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DELLA DISCIPLINA DI LAVORO AGILE DEL COMUNE DI ROVIGO

PROPOSTA

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n..... del ….., esecutiva.

INDICE

Articolo 1 - Finalità
Articolo 2 - Definizioni
Articolo 3 - Oggetto
Articolo 4 - Destinatari
Articolo 5 - Attività che possono essere svolte in modalità agile
Articolo 6 - Modalità di accesso al lavoro agile
Articolo 7 - Sede della prestazione lavorativa
Articolo 8 - Durata giornaliera della prestazione
Articolo 9 - Fasce orarie di disponibilità
Articolo 10 - Strumentazione per lo svolgimento della prestazione
Articolo 11 - Formazione
Articolo 12 - Misurazione delle performance
Articolo 13 - Trattamento giuridico ed economico
Articolo 14 - Ferie, congedi e altri istituti
Articolo 15 - Malattia
Articolo 16 - Diritto alla disconnessione
Articolo 17 - Recesso e revoca dell'accordo
Articolo 18 - Sicurezza sul lavoro
Articolo 19 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare
Articolo 20 - Privacy
Articolo 21 - Clausola di invarianza
Articolo 22 - Disposizioni finali

Articolo 1 - Finalità

Il Comune di Rovigo intende fornire ai propri dipendenti uno strumento regolamentare che consenta lo svolgimento dell'attività lavorativa con la massima flessibilità e al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro, in conformità alle disposizioni previste dall'Ordinamento e alla contrattazione collettiva nazionale.

In particolare, attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione comunale persegue le seguenti finalità:

a) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;

b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;

c) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;

e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità, fragilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso;

f) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Articolo 2 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

"Lavoro agile": modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

"Lavoratore agile": il dipendente in servizio presso l'Amministrazione colui che presta attività di lavoro agile ai sensi dell'accordo individuale.

"Accordo individuale": accordo concluso tra il dipendente e il dirigente/ datore di lavoro.

"Ente"o "Amministrazione": Comune di Rovigo.

"Luogo di lavoro": spazio nella disponibilità del dipendente valutato idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo deve essere indicato nell'accordo individuale.

"Diritto alla disconnessione": diritto del lavoratore agile di non utilizzare la strumentazione tecnologica funzionale allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della flessibilità oraria stabilita.

"Dotazione tecnologica": la strumentazione quale personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Articolo 3 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile, ai sensi della Legge 22 maggio 2017, n. 81 e dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, anche alla luce della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1° giugno 2017 e della Linee guida approvate dalla Conferenza unificata del 16 dicembre 2021, consentendo al personale in servizio presso il Comune di Rovigo, secondo la procedura stabilita dall'articolo 6, lo svolgimento della prestazione lavorativa agile.

Articolo 4 - Destinatari

1. Il presente Regolamento è rivolto a tutto il personale in servizio presso il Comune di Rovigo, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, anche in part-time.

2. Ai sensi dell'articolo 3bis dell'articolo 18 l. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di lavoro agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del d.lgs. 151/2001, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, co. 3 della l. 104/1992.
3. E' facilitato l'accesso al lavoro agile ai lavoratori in condizioni di disabilità e fragilità.

Articolo 5 - Attività che possono essere svolte in modalità agile
1. L'Amministrazione individua fra le attività svolte dal personale dipendente, quelle che possiedono le caratteristiche per essere svolte in lavoro agile, tramite apposite mappature elaborate dai dirigenti responsabili. La mappatura è effettuata mediante coordinamento con il Servizio Risorse Umane.
2. Sono escluse dalle attività che possono svolgersi in modalità agile quelle che si svolgono su turni e che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Articolo 6 - Modalità di accesso al lavoro agile
1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.
2. La richiesta da parte del dipendente è presentata in forma scritta al dirigente del Settore nel quale il lavoratore presta servizio e, per il dirigente, al dirigente delle Servizio Risorse Umane.
3. L'accesso alla misura è consentito previa stipulazione tra lavoratore e dirigente/datore di lavoro di uno specifico accordo individuale.
L'accordo individuale, ai sensi degli articoli da 19 a 21 della l. 81/2017 e in conformità alla disciplina dei CCNL e della normativa vigenti, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa agile e deve indicare i seguenti elementi essenziali:
a) durata dell'accordo;
b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro agile nel numero massimo di un giorno per ogni settimana in modo da assicurare la prevalenza del lavoro in presenza;
c) indicazione del luogo prevalente in cui viene svolta l'attività;
d) la strumentazione tecnologica da utilizzare;
e) tempi di riposo del lavoratore e le fasce di disponibilità;
f) modalità di recesso;
g) le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
h) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, in conformità a quanto previsto dall'articolo 4 della l. 300/1970 e ss.mm.
4. L'accordo di lavoro agile ha la durata massima di un anno, ferma restando la possibilità di richiederne il rinnovo.

Articolo 7 - Sede della prestazione lavorativa
Non si applica la normativa in materia di missione agli spostamenti tra la sede di lavoro e i luoghi in cui il lavoratore svolge la prestazione lavorativa agile.

Articolo 8 - Durata giornaliera della prestazione
1. Il lavoratore agile ha l'obbligo di prestare l'attività per 36 ore settimanali in caso di rapporto di lavoro a tempo pieno o per la quantità oraria prevista in caso di part-time.
2. L'articolazione dell'orario giornaliero viene concordata con il dirigente nell'ambito della flessibilità oraria tra le ore 7:30 e le ore 20:00.
3. L'attestazione dell'orario di lavoro avviene mediante un timbratore virtuale. Nell'ipotesi in cui, per ragioni di natura tecnica, non fosse possibile l'uso del timbratore virtuale, l'orario giornaliero di lavoro effettivamente prestato deve essere comunicato tempestivamente con e-mail avente ad oggetto: "*Attestazione della prestazione oraria del dipendente (nome e*

cognome)", da inviarsi all'Ufficio Presenze e, per il personale dipendente, anche al proprio dirigente.

Articolo 9 - Fasce orarie di disponibilità

1. Ferma restando la durata giornaliera della prestazione lavorativa come stabilita per la modalità ordinaria di lavoro, allo scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro e l'organizzazione complessiva dell'Ente, il lavoratore agile assicura la propria presenza in servizio dalle ore 9:30 alle ore 12:00. Nelle giornate ove si svolge il rientro pomeridiano il lavoratore agile assicura, altresì, la propria presenza in servizio tra le ore 15:00 e le ore 16:00.
2. Qualora, per esigenze episodiche, straordinarie ed eccezionali il lavoratore agile non potesse assicurare, durante una particolare giornata, la propria presenza nelle fasce orarie suindicate, esso dovrà comunicarlo, almeno 48 ore prima e tramite e-mail al proprio dirigente, concordando con lo stesso la fascia oraria sostitutiva per quella giornata.

Articolo 10 - Strumentazione per lo svolgimento della prestazione

1. L'Amministrazione fornisce ai lavoratori agili dispositivi pc portali, nei limiti delle proprie disponibilità. L'utenza è a carico del lavoratore.
Il lavoratore, per esercitare l'attività lavorativa in modalità agile, può, tuttavia, avvalersi di dispositivi informatici propri, ritenuti idonei dall'Amministrazione.
Nell'accordo individuale viene precisato se il lavoratore utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione. Se, successivamente alla sottoscrizione dell'accordo, il lavoratore agile viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, occorre la sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
2. Qualora non sia possibile fornire al lavoratore un telefono cellulare, il medesimo acconsente all'utilizzo di un proprio telefono e di una propria utenza al quale deviare le chiamate in arrivo alla sua postazione di lavoro.

Articolo 11 - Formazione

L'Amministrazione, nell'ambito delle attività del piano della formazione, prevede specifiche iniziative per il personale che usufruisce del lavoro agile finalizzate ad addestrare il dipendente all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Articolo 12 - Misurazione della performance

1. Con riferimento alla valutazione delle *performance*, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al dirigente responsabile.
2. Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza e sono definiti nella scheda di valutazione della performance annuale del singolo dipendente. La misurazione e valutazione della performance avviene annualmente secondo il sistema di valutazione vigente anche ai fini del proseguimento della modalità di prestazione lavorativa in modalità agile.

Articolo 13 - Trattamento giuridico ed economico

1. I dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a

quello ordinariamente reso presso l'abituale sede di lavoro, anche ai fini della misurazione e valutazione della *performance*.
2. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro come disciplinata dal presente Regolamento, ai lavoratori agili non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario, né i permessi brevi di cui all'articolo 33bis del CCNL 21 maggio 2018 e comunque ogni altro istituto che comporti la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro. Non possono, inoltre, essere corrisposte indennità di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
3. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile il lavoratore non matura il diritto all'erogazione del buono pasto.

Articolo 14 - Ferie, congedi e altri istituti
1. La richiesta delle ferie, dei congedi e degli altri istituti contrattuali e normativi viene effettuata dal lavoratore dipendente e dirigente tramite il *software* di rilevazione della presenza. Qualora, per motivi tecnici, non fosse possibile l'uso di tale strumento, il dipendente può richiedere la fruizione di detti istituti con comunicazione e-mail inviata al dirigente competente e, per conoscenza, anche all'ufficio presenze.
2. Il personale dirigente, con le medesime modalità, comunica la fruizione degli istituti summenzionati all'ufficio presenze, al fine di consentire il corretto svolgersi delle sostituzioni.

Articolo 15 - Malattia
Il lavoratore in malattia è tenuto a certificare lo stato morboso secondo le vigenti disposizioni e comunicandolo all'ufficio presenze tramite e-mail.

Articolo 16 - Diritto alla disconnessione
Il lavoratore ha diritto alla disconnessione dalle piattaforme informatiche di lavoro e dai canali di comunicazione aziendali dalle ore 20:01 di sera alle ore 7:29 del mattino, nonché nelle giornate di sabato, domenica e festive per il lavoratore che, ai sensi del contratto individuale di lavoro, non è tenuto a prestare la propria attività in quelle specifiche giornate.

Articolo 17 - Recesso
1.Salve le ipotesi disciplinate dall'articolo 19 della l. 81/2017 il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile prima della scadenza del termine con un preavviso di almeno 30 giorni in presenza di un giustificato motivo di recesso.
2. Il diritto di recesso è esercitato quando il lavoratore non riesca a garantire la prestazione come concordata nel contratto individuale di lavoro e/o secondo le particolari modalità eventualmente concordate o indicate nell'accordo individuale, per motivate esigenze di servizio o qualora il lavoratore ne faccia motivata richiesta.

Articolo 18 - Sicurezza sul lavoro
1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni normative in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008 e della l. 81/2017 avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare diligentemente al fine di garantire l'adempimento in sicurezza della prestazione di lavoro. A tal fine, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, al lavoratore è consegnata apposita informativa.
3. L'Ente garantisce ai propri lavoratori agili la copertura assicurativa INAIL.

Articolo 19 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di prestazione agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicita, di regola, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e dirigente sono condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e dirigente si confrontano almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
3. Nello svolgimento della prestazione lavorava in modalità lavoro agile il comportamento del lavoratore è 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 nei vigenti Codici di comportamento nazionale e aziendale.
4. Al fine di mantenere un adeguato livello di sicurezza informatica e di protezione dei dati personali, il dipendente rispetta le indicazioni ricevute dall'Amministrazione in merito all'utilizzo della strumentazione informatica e telematica.
5. Secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorava all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Articolo 20 - Privacy
Nel trattamento dei dati ai quali il lavoratore agile abbia accesso in esecuzione della prestazione lavorativa, il medesimo è tenuto al rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.

Articolo 21 - Clausola di invarianza
Si dà atto che dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Articolo 22 - Disposizioni finali
Il presente Regolamento abroga e sostituisce integralmente il precedente, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 29/05/2020, esecutiva e modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 345 del 24/12/2020.
Per quanto non disposto nel presente Regolamento si fa riferimento a quanto disciplinato dalle fonti applicabili in materia.