

# **Comune di Osio Sotto**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025 - 2027**

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

## 1. Premessa

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

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

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

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

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

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

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato negli ultimi mesi dell'anno 2022 (PIAO 2022/2024) da ultimo aggiornato con Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 ANAC - Aggiornamento 2024 PNA 2022 -, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 rappresenta il documento di *programmazione attuativa* pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo. Il PNA da ultimo è stato aggiornato con Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025.

## 2. Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie,

dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante **Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione**.

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

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

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

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

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

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

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

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

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

**Sezione 4 = Monitoraggio.**

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

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

**SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune: Osio Sotto  
Indirizzo: Piazza Papa Giovanni XXIII n1 ; Osio Sotto (BG)  
Codice fiscale/Partita IVA: 00650920168  
Sindaco: Quarti Corrado  
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024: 52  
  
Telefono: 035/4185901  
Sito internet: [www.comune.osiosotto.bg.it/it](http://www.comune.osiosotto.bg.it/it);  
E-mail: [segreteria@comune.osiosotto.bg.it](mailto:segreteria@comune.osiosotto.bg.it);  
PEC: [comune.osiosotto@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.osiosotto@pec.regione.lombardia.it);

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

**SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO**

Come previsto dall'articolo 3, comma 2, del d.m. 132/2022: *“Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione”*, aggiornato da ultimo con deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 30/12/2024, il cui contenuto si intende integralmente richiamato nel presente atto;

Nella sottosezione in esame devono essere definiti:

1. i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
2. le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento (triennio 2024/2026), a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
3. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
4. gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

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

**SOTTOSEZIONE 2.2 - Performance**

Come previsto dall'articolo 3, comma 1, lettera b), del d.m. 132/2022, la sottosezione deve essere predisposta secondo quanto previsto dal Capo II, del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150

e successive modificazioni ed integrazioni ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

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

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

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

La sottosezione è stata predisposta dal RPCT, nominato con decreto del sindaco n.21 del 09/09/2024, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019 e PNA-2022 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza.

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

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

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

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

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

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

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

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

1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

---

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

3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

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

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

Per il triennio 2025/2027 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'allegato 3.3, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, comprensivo delle strategie di formazione del personale, con evidenziate le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

Si dà atto che la parte relativa alla formazione e al lavoro agile è stata oggetto di "confronto" sindacale, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lettera i), del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022.

## **SEZIONE 4 – MONITORAGGIO**

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

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

Le attività di monitoraggio vengono riportate nell'**allegato 4** del presente provvedimento, che forma parte integrante e sostanziale del medesimo, specificando che il monitoraggio sulla sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* è inserito all'interno della sottosezione 2.3, secondo le indicazioni di ANAC, contenute nel PNA 2022/2024 così come aggiornato (.Delibera ANAC n.31 del 30 gennaio 2025).

---

### **ALLEGATI:**

#### **2.1= SOTTOSEZIONE: VALORE PUBBLICO**

**2.2 = PERFORMANCE**

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

2.3.A = mappatura dei processi a rischio;

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

2.3.C = tabella riepilogativa degli adempimenti e misure anno 2023;

2.3.D = scheda semestrale per monitoraggio misure anticorruzione e trasparenza;

**3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;**

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

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

**4 = MONITORAGGIO**



**Comune di Osio Sotto**  
Provincia di Bergamo

---

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027**

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

*Allegato 2.1 al PIAO 2025/2027  
Delibera di giunta n..... del.....*



## 1 - OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI DI VALORE PUBBLICO

Il “*valore pubblico*” rappresenta oggi la sfida rivolta alle pubbliche amministrazioni, il cambio di paradigma che deve guidare gli enti a finalizzare il proprio agire per contribuire a migliorare il livello di benessere economico e sociale del territorio in cui operano. Attraverso il presente documento programmatico il comune intende identificare il *Valore pubblico* verso cui indirizzare le proprie attività e i servizi erogati, facendo leva:

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

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

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

Si è assunto che tali obiettivi (generali e specifici) corrispondano agli obiettivi strategici SES e ai programmi operativi annuali-triennali SEO del DUP 2025-2027, adottato con deliberazione consiliare n. 192/2024 alla quale si rinvia per il dettaglio, e i quali, per questo comune, costituiscono una declinazione delle Linee di mandato del sindaco per il quinquennio 2019-2024.

La verifica degli *outcome* avverrà con una metodologia che verrà individuata nel corso nel triennio 2025/2027 in termini di semplicità e concretezza, compatibilmente con le dimensioni dell'ente, le risorse umane e finanziarie che sarà possibile destinare a tale scopo.

## 2 - SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

### 2.1 - Accessibilità ai servizi comunali

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

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

L'ente, nel corso degli ultimi anni, ha già raggiunto un buon livello di digitalizzazione dei

servizi attraverso l'informatizzazione delle procedure sia interne che rivolte all'utenza, livello ulteriormente incrementato per contingenze operative dovute alla pandemia da Covid-19 nel periodo 2020-21.

In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'amministrazione da parte dei cittadini con particolare riferimento a ultrasessantacinquenni e persone disabili - rif. art. 6, comma 2, lettera f), del d.l. n. 80/2021 e art. 3, comma 1, lettera a), punto 2) del d.m. 132/2022 - per il triennio 2025-2027 si proseguirà nel processo di favorire una sempre più ampia fruibilità dei servizi da parte di cittadini, in particolare anziani e disabili, pertanto l'ulteriore digitalizzazione dei servizi terrà conto nella progettazione degli stessi della necessità di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione.

In quest'ottica, sono stati attivati e/o migliorati i servizi di seguito indicati di innovazione tecnologica, nel rispetto dei principi guida indicati nel piano triennale, strategia volta a favorire lo sviluppo di una società digitale attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione:

1. nuovo **sito comunale** , adeguato ai nuovi standard di AGID,
2. canale **Whatsapp** per rimanere informati su notizie e eventi del territorio;
3. app **OsioSotto Smart** per conoscere orari uffici, inviare segnalazioni, prenotare appuntamento per CIE, conoscere calendario ritiro rifiuti e favorire in generale, una più agile informazione sui servizi e loro modalità di fruizione ;
4. **SPID**: in prosecuzione con il progetto specifico attuato negli anni precedenti nel corso del quale è stato assicurato uno specifico sportello per il rilascio gratuito dello spid è in corso una campagna informativa, con vari strumenti , per favorire la conoscenza della funzionalità dello SPID e dei servizi al cui accesso lo stesso permette con particolare riferimento alle funzionalità del sito : [www.anagrafenazionale.interno.it](http://www.anagrafenazionale.interno.it) per i servizi e i certificati anagrafici, evitando l'accesso allo sportello fisico;
5. **PEC gratuita**: in convenzione con ANCI sono state acquistate PEC da assegnare gratuitamente ai cittadini; il servizio è già operativo e sta riscuotendo un buon successo presso la biblioteca;
6. **domicilio digitale**: in coerenza con il progetto di sensibilizzazione nell'uso della pec di cui al punto precedente, sempre in biblioteca, è stato attivato un servizio per la assegnazione del domicilio digitale con annessa campagna informativa con la quale si sottolineano le facilitazioni e risparmi di tempo e spesa che l'utilizzo dello strumento assicura senza trascurare il profilo ecologico in termini di risparmio di carta che ne conseguono ;
7. **sportello telematico polifunzionale**, cui si può accedere con SPID, CIE o CRS.
8. **prenotazione online carta d'identità**  
per rinnovare la carta d'identità elettronica, è necessario prenotare l'appuntamento sul sito o con l'app OsioSotto Smart , evitando così le code agli sportelli ;
9. **Adesione al servizio civile digitale , in collaborazione con Anci** : è presente una figura dedicata ( per 25 ore settimanali ) e finalizzata ad assicurare attività di “ facilitazione digitale”, potenziamento delle attività di “ educazione digitale “ con particolare riferimento ai soggetti più vulnerabili ai fenomeni di esclusione dalla transizione digitale e non già inclusi in percorsi di educazione formale

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

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni sono, pertanto, chiamate a compiere scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle suddette misure di semplificazione. In tal senso, nel corso del triennio 2025-2027, proseguirà l'attività di semplificazione di questo ente improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi sopra menzionati, fornendo adeguata informazione e formazione al personale dipendente direttamente interessato.

## 2.4 - Procedure da digitalizzare e reingegnerizzare

Nella presente sottosezione del PIAO vengono riportate le linee guida per l'individuazione delle procedure da semplificare e reingegnerizzare nel triennio 2025/2027.

A tale proposito giova rammentare che nella seduta dell'11 maggio 2022 la Conferenza unificata ha sancito l'Intesa tra Governo, Regioni, Province autonome ed Enti locali sull'aggiornamento dell'**Agenda per la semplificazione 2020-2026**. Il nuovo testo allinea l'Agenda al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), per massimizzare gli interventi e facilitare la "messa a terra" delle linee di attività già individuate nell'ambito del PNRR stesso<sup>1</sup>. L'Agenda è uno strumento strategico per attuare gli interventi previsti in materia di semplificazione amministrativa, ma anche per superare i "colli di bottiglia" e, progressivamente, azzerare le complicazioni burocratiche indispensabili per il rilancio del tessuto economico del Paese. Per assicurare la corretta attuazione delle azioni, il metodo di lavoro prevede la concertazione e il coordinamento tra Governo, Regioni ed Enti locali. Obiettivi, tempi e responsabilità sono individuati con un cronoprogramma puntuale, per la verifica in tempo reale dello stato di avanzamento di ciascuna azione e il raggiungimento degli obiettivi. Con un monitoraggio periodico e la consultazione degli *stakeholder* sarà possibile prevedere

---

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

eventuali aggiustamenti ed evoluzioni costanti.

Gli ambiti strategici individuati dall'Agenda sono quattro:

- 1) **la semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure**: si è prevista una modulistica standardizzata e digitalizzata per assicurare la corretta attuazione delle semplificazioni e l'accesso telematico alle procedure;
- 2) **la velocizzazione delle procedure** e prevede tre diverse azioni per ridurre e dare certezza ai tempi delle procedure legate agli interventi per la ripresa. Le azioni forniscono supporto alle amministrazioni regionali e locali per gestire e accelerare le "*procedure complesse*" cruciali per la ripresa (infrastrutture, opere pubbliche, transizione al digitale ecc.) e misurare e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti;
- 3) **la digitalizzazione**, che rappresenta un prerequisito essenziale per migliorare l'accesso alle procedure e garantirne la gestione efficace ed efficiente. Le azioni prevedono, in attuazione del PNRR, la piena digitalizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza dello Sportello unico delle attività produttive (SUAP) e dello Sportello unico dell'edilizia (SUE);
- 4) **l'adozione di azioni mirate per superare gli ostacoli** nei settori chiave del Piano di rilancio, nei settori della tutela ambientale e *green economy*, l'edilizia e la rigenerazione urbana, la banda ultra-larga e gli appalti.

L'ente ha in corso le seguenti domande di partecipazioni ad Avvisi Pubblici finanziati con il PNRR relativamente alla trasformazione digitale di seguito viene indicato lo stato di avanzamento dei relativi procedimenti alla data attuale:

| <b>Intervento</b>                                             | <b>AMMINISTRAZIONE CENTRALE TITOLARE DEL PROGETTO (art. 1, comma 4, lett.I), D.L. 77/2021)</b> | <b>IMPORTO per progetto</b> | <b>Stato di attuazione</b>                     |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------|
| M1.C1.I 1.4 Servizi digitali e cittadinanza digitale pagoPa   | MITD - Ministero dell'innovazione tecnologica e transizione digitale                           | 47.135,00                   | Contrattualizzato in attesa di perfezionamento |
| M1.C1.I 1.4 Servizi digitali e cittadinanza digitale Spid-Cie | MITD - Ministero dell'innovazione tecnologica e transizione digitale                           | 7.000,00                    | Liquidato                                      |
| M1.C1.I 1.4 Servizi digitali e cittadinanza digitale App-Io   | MITD - Ministero dell'innovazione tecnologica e transizione digitale                           | 17.150,00                   | Liquidato                                      |
| M1.C1.I 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud  | MITD - Ministero dell'innovazione tecnologica e transizione digitale                           | 121.992,00                  | Contrattualizzato in attesa di perfezionamento |
| M1.C1.I 1.4 Servizi digitali e cittadinanza digitale          | MITD - Ministero dell'innovazione tecnologica e transizione digitale                           | 155.234,00                  | Contrattualizzato in attesa di perfezionamento |
| M1.C1.I 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali                  | MITD - Ministero dell'innovazione tecnologica e transizione digitale                           | 32.589,00                   | Liquidato                                      |
| M1.C1.I 1.3.1 Piattaforma nazionale digitale dei dati         | MITD - Ministero dell'innovazione tecnologica e transizione digitale                           | 20.344,00                   | Liquidato                                      |



⇒ **Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;**  
⇒ **Sottosezione 2.2 – Performance ANNO 2025**

## **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027**

## 1. Sottosezione 2.2 - Performance

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

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

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

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

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

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

Va al riguardo menzionata la Direttiva n. 2/2019, con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni integrassero gli obiettivi previsti nel PAP nel ciclo della performance. Nella medesima direzione opera anche la disposizione che introduce il PIAO (art. 6, decreto-legge 80/2021) la quale prevede un unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento, come ben specificato nell'articolo 3, comma 1, lettera b) del d.m. 132/2022.

In merito al PAP 2025- 2027, saranno di seguito rappresentati e sono individuati i 5 seguenti interventi programmatici, rispetto ai quali sono definiti gli obiettivi ed indicate le azioni necessarie per raggiungere gli stessi:

- a) Informazione;
- b) Conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;
- c) Stress lavoro-correlato e benessere organizzativo;
- d) Formazione;
- e) Sviluppo di carriera e professionale.

## Gli Obiettivi definiti nel Piano delle Azioni Positive

| Interventi Programmatici                              | Obiettivi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Azioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A. Informazione</b>                                | <p>Favorire la conoscenza da parte dei dipendenti sull'attività svolta dall'Amministrazione in materia di pari opportunità e sulle disposizioni normative. L'Amministrazione intende sostenere la promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, così da favorire una maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.</p> <p>L'intento è quello di sensibilizzare il personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità anche attraverso la pubblicazione sul sito web del Comune di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano triennale di Azioni Positive</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>Diffondere le normative e le regole dell'Ente in materia di orario di lavoro per la tutela della genitorialità, dell'assistenza ai genitori, dell'assistenza delle diverse abilità, E gestire in modo trasparente ed uniforme l'applicazione delle norme; garantire consulenza ai dipendenti in materia di permessi agevolando la gestione del tempo casa/lavoro, evitando conflitti che non favorirebbero né la serenità personale né la produttività; promuovere la conoscenza del CUG e del Piano di Azioni Positive sia attraverso la pubblicazione intranet che attraverso incontri e invio di comunicazioni e documenti in posta elettronica a cura del CUG stesso.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>B. Conciliazione tra tempi di vita e di lavoro</b> | <p>Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione e della vita privata familiare, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi. Per quanto riguarda le pari opportunità, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare.</p> <p>Un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produce maggiore responsabilità e produttività.</p> <p>Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono infierire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complici da un lato l'epidemia sanitaria e la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie e, dall'altro, ulteriori slittamenti dell'età pensionabile e dell'erogazione posticipata rispetto alla data di pensionamento del TFR; costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni.</p> | <p>In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Osio Sotto applicherà i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di temperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione. Si cercherà pertanto, nel rispetto delle norme contrattuali, di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa dei dipendenti con gli impegni di carattere familiare (esempio telelavoro, lavoro continuo, part-time verticale o orizzontale). L'obiettivo dell'Ente è quello di favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.</p> <p>Nel contempo si intende prevedere delle agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi in particolare a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.</p> <p>L'Amministrazione favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tale problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".</p> <p>Deve essere utilizzato il lavoro a distanza nelle sue varie forme per consentire, non solo nel periodo pandemico, ma anche nel lavoro ordinario, l'erogazione della prestazione lavorativa che tenga conto delle condizioni della vita privata familiare (distanza dal luogo di lavoro, assistenza a minori, anziani, diversamente abili) e di salute (patologie fisiche o psichiche permanenti o acute, sindromi da burn out derivati dall'ambiente di lavoro o familiare).</p> <p>L'Amministrazione deve mettere a disposizione protocolli e dispositivi informatici per l'effettiva esigibilità, efficienza ed efficacia del lavoro a distanza, nel rispetto della programmazione annuale prevista dal POLA.</p> |



| Interventi Programmatici                                    | Obiettivi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Azioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>C. Stress lavoro-correlato e benessere organizzativo</b> | Favorire una sempre maggiore circolazione delle informazioni ed una gestione più collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione. Dare completa attuazione al documento di valutazione dei rischi collegati allo stress lavoro-correlato, sulla base della situazione lavorativa percepita dal personale e rilevata attraverso la compilazione di questionari e colloqui per gruppi omogenei, secondo le indicazioni del protocollo INAIL vigente. | <p>Dovrà essere posta sempre maggiore attenzione al tema della comunicazione interna e al tema della trasparenza, anche fornendo specifiche ed adeguate motivazioni delle scelte operate nei processi riguardanti la gestione delle persone.</p> <p>Nel corso del triennio sarà inoltre effettuata una nuova rilevazione del benessere organizzativo percepito. L'impostazione della nuova indagine dovrà connettersi ed integrarsi con altre indagini previste dalla normativa (valutazione dello stress lavoro-correlato) o attivate nell'ambito di progetti di innovazione e sviluppo dell'organizzazione. Il modello di questionario utilizzato nella precedente rilevazione potrebbe essere rivisto e modificato attraverso un nuovo percorso partecipato o grazie ai contributi dei soggetti che con diverse competenze operano per il miglioramento del benessere organizzativo (CUG, SPP, RLS).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>D. Formazione</b>                                        | Consentire le attività formative che, in base alle esigenze dell'Ente e nei limiti delle previsioni di bilancio, consentano a tutti i dipendenti di acquisire e sviluppare, nell'arco del triennio, una propria crescita professionale.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Integrare il più possibile i percorsi formativi con gli orari di lavoro, anche a tempo parziale, salvaguardando il tempo normalmente dedicato ai bisogni familiari. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente, utilizzando le professionalità esistenti con il coinvolgimento dei responsabili. La realizzazione di un piano della formazione deve prevedere oltre ai percorsi formativi per tutti i servizi su temi comuni trasversali già in essere da anni, percorsi sull'utilizzo delle nuove tecnologie per il lavoro in remoto, il sostegno alle professionalità che necessitano di aggiornamento su materie specifiche in evoluzione normativa e alle professionalità dei servizi che lavorano con i principi di sussidiarietà, per i quali è necessaria la formazione sulla progettazione per partecipare a bandi che reperiscono risorse e la co-progettazione con Enti del Terzo Settore.</p> <p>Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze. Verrà messa a disposizione di tutti i dipendenti un'apposita cartella condivisa denominata "corsi di formazione" nella quale sarà inserito per argomento tutto il materiale formativo ed informativo disponibile e utile all'aggiornamento continuo.</p> |
| <b>E. Sviluppo di carriera e professionale</b>              | Compatibilmente con le normative relative agli sviluppi di carriera, garantire pari opportunità di crescita e responsabilizzazione professionale apicale tra uomini e donne.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Garantire che le assegnazioni delle posizioni di responsabilità siano attribuite esclusivamente in base all'esperienza maturata, nell'Ente o al di fuori dello stesso, alle capacità individuali dimostrate ed alle potenzialità espresse, tenendo conto del profilo professionale e della categoria di appartenenza; applicare metodologie di premialità che tengano conto della qualità e della quantità della prestazione resa, senza penalizzare coloro che operano con orario ridotto, ma utilizzando comunque i criteri di equità e proporzionalità.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## A - OBIETTIVI TRASVERSALI ANNO 2025/2026

| N. | DENOMINAZIONE                                           | PESO VALUTAZIONE |             |
|----|---------------------------------------------------------|------------------|-------------|
| 1  | "Amministrazione Trasparente"                           | 5                | Pluriennale |
| 2  | Prevenzione della corruzione                            | 5                | Pluriennale |
| 3  | Rispetto tempi di pagamento fatture elettroniche        | 10               | Pluriennale |
| 4  | Partecipazione corsi di formazione personale dipendente | 20               | Pluriennale |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| MISSIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   | 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| PROGRAMMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   | 2 Segreteria Generale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO STRATEGICO ED OPERATIVO - DUP                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   | 1 c MIGLIORARE LA TRASPARENZA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RESPONSABILE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   | Tutti i responsabili di area + Segretario Comunale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO OPERATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   | Sezione del PIAO: Rischi corruttivi e Trasparenza - “Amministrazione Trasparente”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI E FINALITA’                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   | Il D. Lgs. 33/2013 che persegue l'obiettivo di rafforzare lo strumento della trasparenza, misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, pone obblighi di pubblicità e trasparenza con la diffusione di informazioni a carico della P.A. sul sito istituzionale in: "Amministrazione trasparente". Ogni ufficio dovrà provvedere a implementare e tenere aggiornate costantemente, garantendo livelli adeguati di tempestività e grado di pubblicazione, le informazioni oggetto di pubblicazione. |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| ANNO 2024-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| N.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ATTIVITA’ / FASI                                                                                                                                                                                                                                                       | SERVIZI COINVOLTI | CRONOPROGRAMMA 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Monitoraggio e controllo nell'esecuzione degli adempimenti nei termini indicati nella sezione del PIAO - Rischi corruttivi e trasparenza - Allegato "D" - Misure di trasparenza. Mantenimento del Sito istituzionale, con inserimento costante di dati e informazioni. | TUTTI             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   | X |   |   | X |   |   | X |    |    | X  |
| INDICATORI DI RISULTATO:<br>Descrizione: verifica periodica<br>Unità di misura/formula numero<br>Valore atteso/Target: nei termini indicati dal d.lgs. n. 33/2013 e nella sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO: allegato 1) sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione<br>Valore effettivo |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVAZZAMENTO DELL’OBIETTIVO:                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| MISSIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                        |                   | 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| PROGRAMMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                        |                   | 2 Segreteria Generale                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO STRATEGICO ED OPERATIVO - DUP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                        |                   | 1 a MIGLIORARE L'ACCESSIBILITÀ DEL COMUNE AI CITTADINI                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RESPONSABILE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                        |                   | Tutti i responsabili di area + Segretario Comunale                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO OPERATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                        |                   | Prevenzione della corruzione: attuazione e monitoraggio                                                                                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI E FINALITA'                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                        |                   | Attuazione della sezione rischi corruttivi del PIAO 2025-2026. Verifiche costanti in corso d’anno e attività di monitoraggio anche attraverso la collaborazione con l’OIV sugli obblighi di pubblicazione e la redazione della relazione di fine anno del RPCT. |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| ANNO 2025-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                        |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| N.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ATTIVITA' / FASI                                                                       | SERVIZI COINVOLTI | CRONOPROGRAMMA 2025                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |                   | 1                                                                                                                                                                                                                                                               | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Collaborazione con l’OIV sulla verifica degli obblighi di pubblicazione (sezione PIAO) | TUTTI             |                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   | X |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Monitoraggio del rispetto della sezione del PIAO                                       | TUTTI             |                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   | X |   |   | X |    |    | X  |
| <b>INDICATORI DI RISULTATO:</b><br><b>1 Descrizione: rispetto dei termini di pubblicazione secondo la scadenza ANAC</b><br><b>Unità di misura/formula</b> data<br><b>Valore atteso</b> 30/4 con valore massimo il 15/5<br><b>Valore effettivo</b><br><br><b>2 Descrizione: verifica semestrale</b><br><b>Unità di misura/formula</b> numero<br><b>Valore atteso</b> 2<br><b>Valore effettivo</b> |                                                                                        |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| <b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Responsabili + Segretario Comunale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                        |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| <b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> nessuna risorsa direttamente collegata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                        |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| <b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                        |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

|                                                                                                                                      |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                |                           |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| MISSIONE                                                                                                                             |  |  | 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                |                           |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| PROGRAMMA                                                                                                                            |  |  | 2 Segreteria Generale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                |                           |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO STRATEGICO ED OPERATIVO - DUP                                                                                              |  |  | 1 d MIGLIORARE l’efficienza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                |                           |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RESPONSABILE                                                                                                                         |  |  | Tutti i responsabili di area + Segretario Comunale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                |                           |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO OPERATIVO                                                                                                                  |  |  | OTTIMIZZAZIONE TEMPI DI PAGAMENTO FATTURE (TARGET PNRR DL 13/2023).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                |                           |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI E FINALITA’                                                                                          |  |  | L’obiettivo: RAZIONALIZZARE IL PROCESSO TESO AL PAGAMENTO DELLE FATTURE, al fine di OTTIMIZZARNE I TEMPI, nel rispetto del TARGET PNRR – RIFORMA 1.11, e dell’art. 4bis del DL 13/2023 (L. 41/2023 – c.d. PNRR-TER).<br>Misure organizzative funzionali al conseguimento dell’obiettivo:<br>- Accettazione fatture elettroniche: ENTRO 10 GIORNI da ricevimento FATTURA in SDA gg vs 15 max di legge;<br>- Registrazione fatture elettroniche da parte di Ufficio ragioneria: ENTRO 20 GIORNI da ricevimento FATTURA in SDA (entro 10 giorni da accettazione fattura);<br>- Adozione e trasmissione atti di liquidazione completi (fatture, DURC, tracciabilità, altri allegati) all’Ufficio Ragioneria: ENTRO 25 giorni da ricevimento FATTURA in SDA (entro 5 giorni da registrazione fattura);<br>- Emissione mandati di pagamento da parte dell’Ufficio ragioneria: ENTRO 30 giorni dal ricevimento FATTURA in SDA (entro 5 giorni da trasmissione atto di liquidazione);<br>In caso di cause ostative alla liquidazione delle fatture, benchè accettate (DURC irregolare, irregolarità fornitura, altre), deve essere tempestiva comunicazione della circostanza al Servizio Finanziario, al fine dell’inserimento sospensiva in piattaforma telematica MEF e del successivo superamento delle circostanze.<br>MISURAZIONE DELL’OBIETTIVO:<br>→ TRAMITE INDICATORI UFFICIALI IN PIATTAFORMA AREA MEF/RGS AL 31.12.2025 (rilevati entro GENNAIO 2026) e rilevazioni trimestrali di legge in corso anno 2025;<br>L'art. 4 bis comma 2 prevede la decurtazione in caso di mancato conseguimento dell’obiettivo nella misura del 30%. |                                                                |                           |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                                                                                                                                      |  |  | ANNO 2025-2027                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                |                           |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                                                                                                                                      |  |  | N.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ATTIVITA’ / FASI                                               | SERVIZI COINVOLTI         | CRONOPROGRAMMA 2025 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                                                                                                                                      |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                |                           | 1                   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|                                                                                                                                      |  |  | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Verifica rispetto tempi medi di pagamento fatture elettroniche | Tutti gli uffici comunali |                     |   | X |   |   | X |   |   | X |    |    | X  |
| INDICATORI DI RISULTATO:<br>Descrizione: verifica periodica<br>Unità di misura/formula numero<br>Valore atteso 4<br>Valore effettivo |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                |                           |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale                                                                    |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                |                           |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata                                                                |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                |                           |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:                                                                |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                |                           |                     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                   |                                         |                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|
| MISSIONE                                                                                                 | 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                   |                                         |                                         |
| PROGRAMMA                                                                                                | 2 Segreteria Generale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                   |                                         |                                         |
| OBIETTIVO STRATEGICO E OPERATIVO - DUP                                                                   | 1B - Migliorare efficienza ed efficacia dei servizi erogati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                   |                                         |                                         |
| RESPONSABILE                                                                                             | Tutti i responsabili di area + Segretario Comunale. Coordinamento di Syllabus a cura del Responsabile Area Affari Generali e del Segretario comunale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                   |                                         |                                         |
| OBIETTIVO GESTIONALE/SPECIFICO                                                                           | Partecipazione CORSI DI FORMAZIONE dei Responsabili, del Segretario comunale e del personale dipendente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                   |                                         |                                         |
| DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI E FINALITA'                                                              | A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dal Segretario comunale con i Responsabili di Area, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2025/2027, con l’obiettivo di offrire a tutto il personale dell’Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, alla luce della <b>direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025</b> .                                                                             |                                                                   |                                         |                                         |
|                                                                                                          | L’Ente utilizzerà prevalentemente l’offerta formativa di Syllabus, piattaforma messa a disposizione della pubblica amministrazione dal Dipartimento della Funzione Pubblica, che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere ai moduli formativi messi a disposizione. E’ prevista altresì la possibilità di utilizzare altre piattaforme o modalità formative. Previa abilitazione verranno trasmesse a tutti i dipendenti le credenziali di accesso. |                                                                   |                                         |                                         |
|                                                                                                          | Il Piano di formazione 2025 si articola come segue:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                   |                                         |                                         |
|                                                                                                          | DESTINATARI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ARGOMENTO                                                         | PERIODO                                 | DOCENTE E MODALITA’ FORMATIVA           |
|                                                                                                          | Personale appartenente all’Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Leadership, competenze manageriali e soft skill dei responsabili. | Entro dicembre 2025                     | Formazione on line piattaforma Syllabus |
| Personale appartenente all’Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione e all’Area degli Istruttori | Principi e disciplina in materia di contratti pubblici di cui al D. Lgs. n. 36/2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Entro dicembre 2025                                               | Formazione on line piattaforma Syllabus |                                         |
| Tutto il personale                                                                                       | Protezione dati personali e privacy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Entro dicembre 2025                                               | Formazione on line piattaforma Syllabus |                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                    |                   |                                                                                                                                                                                                       |   |                              |   |   |                     |   |                                                          |   |    |    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------|---|---|---------------------|---|----------------------------------------------------------|---|----|----|----|
|                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                    |                   | Tutto il personale                                                                                                                                                                                    |   | Anticorruzione e Trasparenza |   |   | Entro dicembre 2025 |   | Formazione on line piattaforma Syllabus / da individuare |   |    |    |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                    |                   | Il presente obiettivo sulla formazione trasversale di carattere generale si completa con i singoli obiettivi formativi individuali per ogni Area, assegnati dai responsabili ai propri collaboratori. |   |                              |   |   |                     |   |                                                          |   |    |    |    |
| ANNO 2024-2025                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                    |                   |                                                                                                                                                                                                       |   |                              |   |   |                     |   |                                                          |   |    |    |    |
| N.                                                                                                                                                                                                                                                                     | ATTIVITA' / FASI                                                                                                                                                                   | SERVIZI COINVOLTI | CRONOPROGRAMMA 2024                                                                                                                                                                                   |   |                              |   |   |                     |   |                                                          |   |    |    |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                    |                   | 1                                                                                                                                                                                                     | 2 | 3                            | 4 | 5 | 6                   | 7 | 8                                                        | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                      | Partecipazione ad attività di formazione secondo quanto indicato in tabella con progressiva attuazione della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025 | TUTTI             | X                                                                                                                                                                                                     | X | X                            | X | X | X                   | X | X                                                        | X | X  | X  | X  |
| <b>INDICATORI DI RISULTATO:</b><br>Descrizione: assolvimento degli obblighi formativi di cui in tabella.<br>Unità di misura/formula numero<br>Valore atteso/Target: qualitativo con somministrazione dei corsi di cui alla tabella in descrizione.<br>Valore effettivo |                                                                                                                                                                                    |                   |                                                                                                                                                                                                       |   |                              |   |   |                     |   |                                                          |   |    |    |    |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Responsabili di area + Segretario Comunale                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                    |                   |                                                                                                                                                                                                       |   |                              |   |   |                     |   |                                                          |   |    |    |    |
| RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: spese per la formazione sui capitoli di bilancio.                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                    |                   |                                                                                                                                                                                                       |   |                              |   |   |                     |   |                                                          |   |    |    |    |
| RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                    |                   |                                                                                                                                                                                                       |   |                              |   |   |                     |   |                                                          |   |    |    |    |

## B - OBIETTIVI PER SINGOLA AREA ANNO 2025

# AREA I – AFFARI GENERALI E CULTURA

## PERSONALE ASSEGNATO

| NOME                    | CATEGORIA GIURIDICA | ORE SETTIMANALI | SERVIZIO           |
|-------------------------|---------------------|-----------------|--------------------|
| Togni Roberto           | Funzionario         | 36              | RESPONSABILE       |
| Antonioni Giovanna      | Istruttore          | 22              | Segreteria         |
| Bonizzato Silvia        | Istruttore          | 36              | Demografici        |
| Cattaneo Pierangelo     | Operatore esperto   | 19              | Demografici        |
| Ciocca Sara             | Operatore esperto   | 36              | Segreteria         |
| Togni Olimpia           | Operatore esperto   | 18              | Demografici        |
| Donzelli Elena          | Istruttore          | 36              | Demografici        |
| Ferrario Paola          | Istruttore          | 36              | Biblioteca         |
| Gamba Marta             | Istruttore          | 36              | Biblioteca         |
| Marchini Lorena         | Istruttore          | 20              | Demografici        |
| Messori Stefania        | Funzionario         | 24              | Segreteria         |
| Trapletti Loredana      | Operatore esperto   | 30              | Demografici        |
| Facoetti Naike          | Operatore esperto   | 18              | Messo notificatore |
| Cordella Cordella Zelia | Operatore esperto   | 19              | Biblioteca         |

## SERVIZI DIRETTI – ATTIVITA' STRUTTURALE (da sistemare)

| PRODOTTI INPUT / OUTPUT | ANNO 2022 | 2023 | 2024 |
|-------------------------|-----------|------|------|
| N. deliberazioni GC     | 228       | 212  | 216  |



|                                 |        |       |       |
|---------------------------------|--------|-------|-------|
| N. deliberazioni CC             | 54     | 49    | 50    |
| N. determinazioni settore       | 158    | 163   | 192   |
| Concorsi                        | 2      | 8     | 0     |
| Estumulazioni/esumazioni        | 70     | 82    | 85    |
| Carte d'identità                | 1694   | 1869  | 1753  |
| Atti di nascita                 | 185    | 173   | 180   |
| Atti di matrimonio              | 128    | 109   | 114   |
| Atti di morte                   | 410    | 366   | 364   |
| Atti di cittadinanza            | 137    | 82    | 160   |
| Divorzi                         | 13     | 12    | 15    |
| Verballi pubblicazioni          | 49     | 53    | 64    |
| Immigrazioni                    | 428    | 411   | 414   |
| Emigrazioni                     | 325    | 358   | 371   |
| Variazioni residenza            | 162    | 134   | 160   |
| Consultazioni elettorali        | 2      | 1     | 1     |
| Commissione elettorale          | 3      | 2     | 2     |
| Protocolli                      | 24751  | 24701 | 25294 |
| Acquisti librari                | 1644   | 1655  | 1012  |
| Quotidiani e riviste            | 26     | 26    | 26    |
| Consistenza patrimonio librario | 41801  | 42718 | 38395 |
| Utenti attivi – biblioteca      | 1812   | 1976  | 2039  |
| Prestiti - biblioteca           | 21375  | 32023 | 31823 |
| Accessi - biblioteca            | 11.000 | 11500 | 12156 |

## PROGETTI DI AREA

| <b>N.</b> | <b>DENOMINAZIONE</b>                                                                                                                         | <b>PESO<br/>VALUTAZIONE</b> |             |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------|
| 1         | Ottenimento asseverazione e liquidazione finanziamento<br>(n. 3 bandi PNRR promossi dal Ministero per la transizione digitale)               | 13                          | Pluriennale |
| 2         | Promozione al libro e alla lettura                                                                                                           | 7                           | Annuale     |
| 3         | Istituzione Stato civile digitale (A.N.S.C.).                                                                                                | 10                          | Pluriennale |
| 4         | Ricognizione servizi pubblici locali                                                                                                         | 10                          | Pluriennale |
| 5         | Formazione del personale dipendente                                                                                                          | 13                          | Pluriennale |
| 6         | Piano organizzativo Lavoro Agile 2025-2027 – Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano<br>- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile | 7                           | Pluriennale |

|                 |                                                           |
|-----------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>MISSIONE</b> | <b>01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione</b> |
|-----------------|-----------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                      |                  |                   |                                                                                                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| PROGRAMMA                                                                                                                                                            |                  |                   | 2 Segreteria Generale                                                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO STRATEGICO ED OPERATIVO - DUP                                                                                                                              |                  |                   | 1 a MIGLIORARE L'ACCESSIBILITÀ DEL COMUNE AI CITTADINI                                                                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RESPONSABILE                                                                                                                                                         |                  |                   | Roberto Togni                                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO OPERATIVO                                                                                                                                                  |                  |                   | Ottenimento asseverazione (n. 2 su n.3 bandi PNRR promossi dal Ministero per la transizione digitale)                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI E FINALITA'                                                                                                                          |                  |                   | Predisporre e contrattualizzare affidamenti bandi TRANSIZIONE DIGITALE in relazione a tutte le fasi necessarie a conseguire il contributo |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| ANNO 2025                                                                                                                                                            |                  |                   |                                                                                                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| N.                                                                                                                                                                   | ATTIVITA' / FASI | SERVIZI COINVOLTI | CRONOPROGRAMMA 2025                                                                                                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                                                                                                                                                                      |                  |                   | 1                                                                                                                                         | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1                                                                                                                                                                    | Asseverazioni    | Segreteria        | x                                                                                                                                         | x | x | x | x | x | x | x | x | x  | x  | x  |
| INDICATORI DI RISULTATO:<br>Descrizione: N° progetti asseverati<br>Unità di misura/formula valore assoluto:<br>Valore atteso: 2 (asseverazione)<br>Valore effettivo: |                  |                   |                                                                                                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale della segreteria                                                                                                                  |                  |                   |                                                                                                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si veda il PEG 2025-2025 per la consultazione dei capitoli                                                                            |                  |                   |                                                                                                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:                                                                                                |                  |                   |                                                                                                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                        |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| MISSIONE                                                                                                                                                           |                                                                                                                                        |                   | Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| PROGRAMMA                                                                                                                                                          |                                                                                                                                        |                   | 2 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO STRATEGICO ED OPERATIVO - DUP                                                                                                                            |                                                                                                                                        |                   | 2 CURARE E RILANCIARE LE ATTIVITA' CULTURALI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RESPONSABILE                                                                                                                                                       |                                                                                                                                        |                   | Togni Roberto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO OPERATIVO                                                                                                                                                |                                                                                                                                        |                   | Promozione al libro e alla lettura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI E FINALITA'                                                                                                                        |                                                                                                                                        |                   | Progetto “Essi Vivono” in collaborazione con il Sistema Bibliotecario di Dalmine.<br>Il progetto prevede incontri con gli autori di fama nazionale con gli alunni delle classi Terze della Scuola Secondaria di Primo Grado di Osio Sotto.<br>Al fine di preparare al meglio i ragazzi all’appuntamento che si terrà con l’autore vengono previsti incontri propedeutici con le classi e gli insegnanti che si terranno presso il plesso scolastico con sede in via XXV Aprile. |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| ANNO 2025                                                                                                                                                          |                                                                                                                                        |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| N.                                                                                                                                                                 | ATTIVITA' / FASI                                                                                                                       | SERVIZI COINVOLTI | CRONOPROGRAMMA 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                        |                   | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1                                                                                                                                                                  | Riunioni di coordinamento con il Sistema di Dalmine e con le docenti delle classi III <sup>e</sup> della Scuola Secondaria di I° Grado |                   | x                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | x |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 2                                                                                                                                                                  | Incontro conoscitivo con le classi propedeutico all’incontro con l’autore                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | x | x |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 3                                                                                                                                                                  | Preparazione di una bibliografia dell’autore da consegnare agli studenti                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | x |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 4                                                                                                                                                                  | Incontro con l’autore                                                                                                                  |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   | x | x |   |   |   |   |   |    |    |    |
| INDICATORI DI RISULTATO:<br>Descrizione: Alunni coinvolti nel progetto<br>Valore atteso: n. 100 studenti coinvolti e n 4 riunioni effettuate.<br>Valore effettivo: |                                                                                                                                        |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE: n.2 bibliotecarie                                                                                                                         |                                                                                                                                        |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si veda il PEG 2025-2026 per la consultazione dei capitoli                                                                          |                                                                                                                                        |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:                                                                                              |                                                                                                                                        |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

| MISSIONE                                                                                                                                                            |                                         |                   | 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione                                                                                                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| PROGRAMMA                                                                                                                                                           |                                         |                   | 11 Altri servizi generali                                                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP                                                                                                                                            |                                         |                   | 1B MIGLIORARE EFFICIENZA ED EFFICACIA DEI SERVIZI EROGATI                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RESPONSABILE                                                                                                                                                        |                                         |                   | Roberto Togni                                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO OPERATIVO                                                                                                                                                 |                                         |                   | Istituzione Stato civile digitale (A.N.S.C.)                                                                                                                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI                                                                                                                                     |                                         |                   | Rendere digitale lo Stato Civile così come previsto dalle indicazioni ministeriali nell’ottica della completa dematerializzazione della documentazione amministrativa |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| ANNO 2025                                                                                                                                                           |                                         |                   |                                                                                                                                                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| N.                                                                                                                                                                  | ATTIVITA’ / FASI                        | SERVIZI COINVOLTI | CRONOPROGRAMMA 2025                                                                                                                                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                                                                                                                                                                     |                                         |                   | 1                                                                                                                                                                     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1                                                                                                                                                                   | Verifica disallineamenti stato civile   | demografico       |                                                                                                                                                                       |   | x | x |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 2                                                                                                                                                                   | Contrattualizzazione con software house | demografico       |                                                                                                                                                                       |   | x | x | x | x |   |   |   |    |    |    |
| 3                                                                                                                                                                   | Operazioni propedeutiche al passaggio   | demografico       |                                                                                                                                                                       |   |   |   |   | x | x | x | x |    |    |    |
| 4                                                                                                                                                                   | Passaggio definitivo al digitale        | demografico       |                                                                                                                                                                       |   |   |   |   |   |   |   |   | x  | x  | x  |
| INDICATORI DI RISULTATO:<br>Descrizione:<br>Unità di misura/formula valore assoluto: entro 31.12.<br>Valore atteso: secondo il cronoprogramma.<br>Valore effettivo: |                                         |                   |                                                                                                                                                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE: demografico                                                                                                                                |                                         |                   |                                                                                                                                                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si veda il PEG 2025-2027 per la consultazione dei capitoli                                                                           |                                         |                   |                                                                                                                                                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:                                                                                               |                                         |                   |                                                                                                                                                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                    |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| MISSIONE                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                    |                   | 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| PROGRAMMA                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                    |                   | 2 Segreteria Generale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO STRATEGICO ED OPERATIVO - DUP                                                                                                                                                                 |                                                                                                                    |                   | 1 d MIGLIORARE l'efficienza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RESPONSABILE                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                    |                   | Area I                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO GESTIONALE/SPECIFICO                                                                                                                                                                          |                                                                                                                    |                   | Ricognizione servizi pubblici locali – Concessione Farmacia comunale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI E FINALITA'                                                                                                                                                             |                                                                                                                    |                   | Il D.Lgs. 23 dicembre 2022, n. 201 , entrato in vigore il 31 dicembre 2022, ha introdotto disposizioni normative volte al riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica.<br>L'art. 30 del decreto impone a comuni e forme associative con popolazione superiore a 5.000 abitanti, città metropolitane e province di svolgere verifiche sulla situazione gestionale dei servizi. In particolare, questi devono provvedere alla “ricognizione periodica della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica”, nei rispettivi territori.<br>L'area AAGG è chiamata a redigere per quanto di propria competenza la relazione annuale coinvolgendo i rispettivi concessionari; in particolare rientra nel perimetro della ricognizione la farmacia comunale in concessione |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| ANNO 2025                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                    |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| N.                                                                                                                                                                                                      | ATTIVITA' / FASI                                                                                                   | SERVIZI COINVOLTI | CRONOPROGRAMMA 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                    |                   | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1                                                                                                                                                                                                       | Richiesta ai rispettivi concessionari/ditte appaltatrici dati necessari alla rendicontazione per l'anno precedente | TUTTI             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   | X | X  | X  |    |
| 2                                                                                                                                                                                                       | Stesura della propria relazione                                                                                    | TUTTI             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   | X | X  | X  |    |
| 3                                                                                                                                                                                                       | Approvazione DGC con relazione                                                                                     | TUTTI             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    | X  |    |
| INDICATORI DI RISULTATO:<br>Descrizione: rispetto della scadenza predisposizione del piano<br>Unità di misura/formula valore assoluto: formula data<br>Valore atteso/Target: 30.11<br>Valore effettivo: |                                                                                                                    |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale                                                                                                                                       |                                                                                                                    |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata                                                                                                                                   |                                                                                                                    |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:                                                                                                                                   |                                                                                                                    |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

| RESPONSABILE                                                                                                      |                                                                                                                                                                                               |                     | Responsabile e collaboratori dell’Area con coordinamento di Syllabus e/o altre piattaforme a cura del Responsabile di Area.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |         |                               |   |   |   |   |   |    |    |    |             |           |         |                               |                                                                                                         |              |                     |                                                       |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                               |                     |                |                                                                                                        |                                                                                                        |                     |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|-------------------------------|---|---|---|---|---|----|----|----|-------------|-----------|---------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|
| OBIETTIVO GESTIONALE/SPECIFICO                                                                                    |                                                                                                                                                                                               |                     | Partecipazione CORSI DI FORMAZIONE del personale dipendente sulle tematiche specifiche dell’Area di appartenenza, che si completano con i corsi di formazione di carattere generale individuata nell’obiettivo trasversale di Ente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |         |                               |   |   |   |   |   |    |    |    |             |           |         |                               |                                                                                                         |              |                     |                                                       |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                               |                     |                |                                                                                                        |                                                                                                        |                     |                |
| DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI E FINALITA’                                                                       |                                                                                                                                                                                               |                     | A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dal Responsabile, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2025/2027, con l’obiettivo di offrire a tutto il personale dell’Area eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, alla luce della <b>direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |         |                               |   |   |   |   |   |    |    |    |             |           |         |                               |                                                                                                         |              |                     |                                                       |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                               |                     |                |                                                                                                        |                                                                                                        |                     |                |
|                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                               |                     | Verranno utilizzate le seguenti offerte formative on line e on site che consentono ai dipendenti abilitati di accedere ai moduli formativi messi a disposizione. Previa abilitazione verranno trasmesse a tutti i dipendenti le credenziali di accesso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |         |                               |   |   |   |   |   |    |    |    |             |           |         |                               |                                                                                                         |              |                     |                                                       |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                               |                     |                |                                                                                                        |                                                                                                        |                     |                |
|                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                               |                     | Il Piano di formazione 2025 si articola come segue:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |         |                               |   |   |   |   |   |    |    |    |             |           |         |                               |                                                                                                         |              |                     |                                                       |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                               |                     |                |                                                                                                        |                                                                                                        |                     |                |
|                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                               |                     | <table><tr><th>DESTINATARI</th><th>ARGOMENTO</th><th>PERIODO</th><th>DOCENTE E MODALITA’ FORMATIVA</th></tr><tr><td>Personale ufficio demografico coinvolgendo a rotazione almeno il 50% del personale assegnato ogni anno.</td><td>Corsi ANUSCA</td><td>Entro dicembre 2025</td><td>Da individuare secondo l’offerta formativa di ANUSCA.</td></tr><tr><td>Personale ufficio segreteria/biblioteca coinvolgendo a rotazione almeno il 50% del personale assegnato ogni anno.</td><td>Materie di competenza da individuare a cura del Responsabile. Corso di formazione nuova procedura INPA per concorsi. Corso di formazione sull’approccio alla lettura per bambini/adolescenti.</td><td>Entro dicembre 2025</td><td>Da individuare</td></tr><tr><td>Personale messo notificatore coinvolgendo a rotazione almeno il 50% del personale assegnato ogni anno.</td><td>Materie di competenza da individuare a cura del Responsabile, tra cui corso per il Messo Notificatore.</td><td>Entro dicembre 2025</td><td>Da individuare</td></tr></table> |           |         |                               |   |   |   |   |   |    |    |    | DESTINATARI | ARGOMENTO | PERIODO | DOCENTE E MODALITA’ FORMATIVA | Personale ufficio demografico coinvolgendo a rotazione almeno il 50% del personale assegnato ogni anno. | Corsi ANUSCA | Entro dicembre 2025 | Da individuare secondo l’offerta formativa di ANUSCA. | Personale ufficio segreteria/biblioteca coinvolgendo a rotazione almeno il 50% del personale assegnato ogni anno. | Materie di competenza da individuare a cura del Responsabile. Corso di formazione nuova procedura INPA per concorsi. Corso di formazione sull’approccio alla lettura per bambini/adolescenti. | Entro dicembre 2025 | Da individuare | Personale messo notificatore coinvolgendo a rotazione almeno il 50% del personale assegnato ogni anno. | Materie di competenza da individuare a cura del Responsabile, tra cui corso per il Messo Notificatore. | Entro dicembre 2025 | Da individuare |
|                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                               |                     | DESTINATARI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ARGOMENTO | PERIODO | DOCENTE E MODALITA’ FORMATIVA |   |   |   |   |   |    |    |    |             |           |         |                               |                                                                                                         |              |                     |                                                       |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                               |                     |                |                                                                                                        |                                                                                                        |                     |                |
| Personale ufficio demografico coinvolgendo a rotazione almeno il 50% del personale assegnato ogni anno.           | Corsi ANUSCA                                                                                                                                                                                  | Entro dicembre 2025 | Da individuare secondo l’offerta formativa di ANUSCA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |         |                               |   |   |   |   |   |    |    |    |             |           |         |                               |                                                                                                         |              |                     |                                                       |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                               |                     |                |                                                                                                        |                                                                                                        |                     |                |
| Personale ufficio segreteria/biblioteca coinvolgendo a rotazione almeno il 50% del personale assegnato ogni anno. | Materie di competenza da individuare a cura del Responsabile. Corso di formazione nuova procedura INPA per concorsi. Corso di formazione sull’approccio alla lettura per bambini/adolescenti. | Entro dicembre 2025 | Da individuare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |         |                               |   |   |   |   |   |    |    |    |             |           |         |                               |                                                                                                         |              |                     |                                                       |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                               |                     |                |                                                                                                        |                                                                                                        |                     |                |
| Personale messo notificatore coinvolgendo a rotazione almeno il 50% del personale assegnato ogni anno.            | Materie di competenza da individuare a cura del Responsabile, tra cui corso per il Messo Notificatore.                                                                                        | Entro dicembre 2025 | Da individuare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |         |                               |   |   |   |   |   |    |    |    |             |           |         |                               |                                                                                                         |              |                     |                                                       |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                               |                     |                |                                                                                                        |                                                                                                        |                     |                |
|                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                               |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |         |                               |   |   |   |   |   |    |    |    |             |           |         |                               |                                                                                                         |              |                     |                                                       |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                               |                     |                |                                                                                                        |                                                                                                        |                     |                |
| ANNO 2025-2027                                                                                                    |                                                                                                                                                                                               |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |         |                               |   |   |   |   |   |    |    |    |             |           |         |                               |                                                                                                         |              |                     |                                                       |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                               |                     |                |                                                                                                        |                                                                                                        |                     |                |
| N.                                                                                                                | ATTIVITA’ / FASI                                                                                                                                                                              | SERVIZI COINVOLTI   | CRONOPROGRAMMA 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |         |                               |   |   |   |   |   |    |    |    |             |           |         |                               |                                                                                                         |              |                     |                                                       |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                               |                     |                |                                                                                                        |                                                                                                        |                     |                |
|                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                               |                     | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2         | 3       | 4                             | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |             |           |         |                               |                                                                                                         |              |                     |                                                       |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                               |                     |                |                                                                                                        |                                                                                                        |                     |                |
| 1                                                                                                                 | Partecipazione ad attività di formazione                                                                                                                                                      | TUTTI               | X                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | X         | X       | X                             | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |             |           |         |                               |                                                                                                         |              |                     |                                                       |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                               |                     |                |                                                                                                        |                                                                                                        |                     |                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>INDICATORI DI RISULTATO:</b><br><b>Descrizione:</b> assolvimento degli obblighi formativi di cui in tabella.<br><b>Unità di misura/formula numero</b><br><b>Valore atteso/Target:</b> qualitativo con somministrazione dei corsi di cui alla tabella in descrizione.<br><b>Valore effettivo</b> |
| <b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> tutti i dipendenti + Segretario Comunale                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> si veda il PEG 2025-2027 per la consultazione dei capitoli                                                                                                                                                                                                   |
| <b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>                                                                                                                                                                                                                       |



| MISSIONE                                                                                                                                                                                                   |                                                                               |                   | 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| PROGRAMMA                                                                                                                                                                                                  |                                                                               |                   | 2 Segreteria Generale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO STRATEGICO ED OPERATIVO - DUP                                                                                                                                                                    |                                                                               |                   | 1 d MIGLIORARE l'efficienza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RESPONSABILE                                                                                                                                                                                               |                                                                               |                   | Area I                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO GESTIONALE/SPECIFICO                                                                                                                                                                             |                                                                               |                   | Lavoro Agile 2025-2027. Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano - Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI E FINALITA'                                                                                                                                                                |                                                                               |                   | Predisposizione di tutti gli atti prodromici alla possibilità di garantire le modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, salvaguardando le esigenze di servizio, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità e da remoto dell'orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore. Rif. d.m. 132/2022, art. 4, comma 1, lettera b |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| ANNO 2025                                                                                                                                                                                                  |                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| N.                                                                                                                                                                                                         | ATTIVITA' / FASI                                                              | SERVIZI COINVOLTI | CRONOPROGRAMMA 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                                                                                                                                                                                                            |                                                                               |                   | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1                                                                                                                                                                                                          | Predisposizione della Sezione nel PIAO: Organizzazione lavoro agile 2025-2027 | TUTTI             | X                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | X | X |   |   |   |   |   | X | X  | X  |    |
| 2                                                                                                                                                                                                          | Stesura degli accordi individuali                                             | TUTTI             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   | X | X | X | X | X | X | X  | X  |    |
| INDICATORI DI RISULTATO:<br>Descrizione: rispetto della scadenza di predisposizione del Piano<br>Unità di misura/formula valore assoluto: formula data<br>Valore atteso/Target: 31.03<br>Valore effettivo: |                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale                                                                                                                                          |                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata                                                                                                                                      |                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:                                                                                                                                      |                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

## AREA II – PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE RISORSE

### PERSONALE ASSEGNATO

| NOME                        | CATEGORIA GIURIDICA             | ORE SETTIMANALI | SERVIZIO                       |
|-----------------------------|---------------------------------|-----------------|--------------------------------|
| Artini Alice (Responsabile) | Funzionari ed EQ – ex D1        | 36              |                                |
| Abati Chiara                | Istruttori – 1^ livello – ex C1 | 22              | Tributi e contabilità          |
| Bardo Rosa                  | Istruttori – ex C4              | 36              | Tributi                        |
| Bertola Marica              | Istruttori – ex C3              | 36              | Serv. finanziari e contabilità |
| Bugini Luca                 | Istruttori – ex C1              | 36              | Tributi                        |
| Consolaro Roberta           | Istruttori – ex C1              | 36              | Serv. Finanziari e contabilità |
| Cordella Cordella Zelia     | Istruttori – ex C1              | 36              | Serv. Finanziari e personale   |
| Lombardi Caterina           | Istruttori – ex C5              | 24              | Serv. Finanziari e contabilità |
| Sizana Mattia               | Istruttori – ex C1              | 36              | Tributi                        |

### SERVIZI DIRETTI / ATTIVITA' STRUTTURALE

| PRODOTTI OUTPUT - RAGIONERIA                                                                         | Q 2022 | Q 2023 | Q 2024 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------|
| Impegni di spesa n. (Det-DGC-DCC registrati nell'anno sulla competenza)                              | 1861   | 2079   | 1974   |
| Liquidazioni n. (AREA II)                                                                            | 114    | 107    | 111    |
| Mandati di pagamento n.                                                                              | 5381   | 5549   | 5564   |
| Accertamenti di entrata n. (registrati nell'anno sulla competenza)                                   | 1040   | 1011   | 913    |
| Verifiche di cassa n.                                                                                | 4      | 4      | 4      |
| Variazioni di bilancio, urgenti, prelievi f.do riserva e spese potenziali, di esigibilità e di cassa | 21     | 17     | 18     |
| Variazioni di PEG n.                                                                                 | 21     | 17     | 18     |
| Fatture/note di credito registrate n.                                                                | 3205   | 2847   | 3050   |
| Fatture emesse n.                                                                                    | 147    | 77     | 109    |

|                                                                                                                   |                                                |                                                |                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Sedute Collegio Revisore dei Conti n.<br>(atti/pareri redatti revisore dei conti con numero pareri per incarichi) | 15 pareri contabili + 8 su proposte<br>DGC-DCC | 14 pareri contabili + 8 su proposte<br>DGC-DCC | 14 (pareri Di Bari) + 12 (Arcioni)<br>tot. N. 26 |
| Attività di rilevanza commerciale n. (N.REGISTRI USATI)                                                           | 11                                             | 11                                             | 11                                               |
| Mutui gestiti n.                                                                                                  | 4                                              | 4                                              | 5                                                |
| Determinazioni n. (AREA II)                                                                                       | 87                                             | 76                                             | 96                                               |

| PRODOTTI OUTPUT - <b>PERSONALE</b>                 | <b>Q 2022</b>             | <b>Q 2023</b>             | <b>Q 2024</b>                 |
|----------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| Cedolini elaborati n.                              | 852                       | 821                       | 840                           |
| CUD elaborati n.                                   | 159                       | 160                       | 142                           |
| Pratiche pensioni definite n.                      | 3                         | 4                         | 2                             |
| Spesa complessiva del personale (€)                | 2.320.585,67 (consuntivo) | 2.339.329,52 (consuntivo) | 2.451.876,14 (pre-consuntivo) |
| Fascicoli personale predisposti n.                 | 5                         | 7                         | 2                             |
| Buoni pasto dipendenti comunali emessi n.          | 6446                      | 6017                      | 6050                          |
| Dipendenti a tempo indeterminato con segretario n. | 54                        | 55                        | 53                            |

| PRODOTTI OUTPUT – <b>TRIBUTI (IMU/TASI)</b>           | <b>Q 2022</b> | <b>Q 2023</b> | <b>Q 2024</b> |
|-------------------------------------------------------|---------------|---------------|---------------|
| Contribuenti n.                                       | 9858          | 10450         | 11758         |
| Contribuenti controllati differenza dovuto/versato n. | 1298          | 5665          | 8720          |
| Dichiarazioni presentate n.                           | 29            | 37            | 14            |
| Avvisi di accertamento emessi n.                      | 1546          | 1523          | 921           |
| Totale complessivo degli avvisi (€)                   | 1.211.993,00  | 1.305.055,00  | 1.045.384,00  |
| Totale complessivo con riduzione delle sanzioni (€)   | 1.157.133,00  | 1.249.447,00  | 1.015.371,00  |
| Avvisi di accertamento annullati n.                   | 148           | 174           | 113           |
| Totale complessivo degli avvisi annullati (€)         | 43.856,18     | 171.586,30    | 269.100,00    |
| Rateizzazioni provvedimenti n.                        | 38            | 47            | 26            |
| Registrazione pagamenti avvisi accertamento n.        | 831           | 821           | 625           |
| Richieste di rimborso n.                              | 15            | 41            | 14            |

|                                                                                   |    |     |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|-----|----|
| Rimborsi provvedimenti n.                                                         | 19 | 117 | 37 |
| Deliberazioni di Giunta Comunale n.                                               | 2  | 1   | 3  |
| Deliberazioni di Consiglio Comunale n.                                            | -  | 0   | 3  |
| Determinazioni di impegno di spesa n.                                             | 7  | 13  | 26 |
| Determinazioni di liquidazioni di spesa n.                                        | 24 | 34  | 43 |
| Insinuazioni al passivo per fallimenti n.                                         | 2  | 2   | 2  |
| Recupero versamenti introitati da altri comuni o da restituire ad altri comuni n. | 3  | 5   | 13 |

| PRODOTTI OUTPUT – TRIBUTI (TARI)                      | Q 2022       | Q 2023       | Q 2024       |
|-------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|
| Contribuenti n.                                       | 5.661        | 6.177        | 6039         |
| Contribuenti controllati differenza dovuto/versato n. | 5.661        | 6.177        | 6039         |
| Dichiarazioni presentate n.                           | 600          | 921          | 839          |
| Avvisi di accertamento emessi n.                      | 413          | 353          | 347          |
| Totale complessivo degli avvisi (€)                   | 142.843,00   | 134.662,00   | 125.871,00   |
| Avvisi di accertamento annullati n.                   | 7            | 20           | 4            |
| Totale complessivo degli avvisi annullati (€)         | 4.674,24     | 12.179,00    | 922,00       |
| Registrazione pagamenti avvisi accertamento n.        | 92           | 40           | 42           |
| Richieste di rimborso n.                              | 13           | 16           | 23           |
| Rimborsi provvedimenti n.                             | 13           | 16           | 23           |
| Totale complessivo ruolo (€)                          | 1.424.151,20 | 1.501.204,34 | 1.586.586,49 |
| Deliberazioni di Giunta Comunale n.                   | 3            | 2            | 1            |
| Deliberazioni di Consiglio Comunale n.                | 2            | 4            | 1            |
| Determinazioni di impegno di spesa n.                 | 9            | 12           | 18           |
| Determinazioni di liquidazioni di spesa n.            | 12           | 15           | 11           |

| PRODOTTI OUTPUT – TRIBUTI (ALTRI) | Q 2022         | Q 2023         | Q 2024         |
|-----------------------------------|----------------|----------------|----------------|
| Canone unico patrimoniale         | Esternalizzato | Esternalizzato | Esternalizzato |

| PRODOTTI OUTPUT – <b>SERVIZI CIMITERIALI</b>          | <b>Q 2022</b> | <b>Q 2023</b> | <b>Q 2024</b> |
|-------------------------------------------------------|---------------|---------------|---------------|
| Totale concessioni/rinnovi cimiteriali rilasciate (€) | 115.213,17    | 99.177,12     | 145.289,14    |
| Concessioni/rinnovi loculi n.                         | 63            | 48            | 68            |
| Concessioni tombe n.                                  | 1             | ---           | ---           |
| Concessioni cappelle modulari n.                      | ---           | 1             | 1             |
| Concessioni/rinnovi cinerari/ossari n.                | 24            | 41            | 29            |
| Concessioni sepolture private a inumazione n.         | ---           | ---           | ---           |
| Concessioni lapide murarie n.                         | ---           | ---           | ---           |
| Concessioni rinnovi tombe n.                          | 7             | 3             | 7             |
| Estumulazioni da loculo/ossario n.                    | 79            | 41            | 82            |
| Inumazioni in campo n.                                | 3             | 3             | 3             |
| Estumulazioni da tomba n.                             | 4             | ---           | 5             |

## PROGETTI DI AREA

| N. | DENOMINAZIONE                                                                                                                                                     | PESO |             |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------|
| 1  | RICLASSIFICAZIONE PIANO DEI CONTI SECONDO LE REGOLE ACCRUAL, DEFINITE A MEZZO DECRETO DEL MEF (DA EMANARSI IN CORSO 2025)                                         | 20   |             |
| 2  | PROSEGUIMENTO POTENZIAMENTO ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE COATTIVA IMU/TARI E TASI RESIDUALE                                                             | 10   | Pluriennale |
| 3  | AVVIO ED ESECUZIONE GARA D'APPALTO PER AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE                                       | 5    | Pluriennale |
| 4  | SOTTOSCRIZIONE CONVENZIONE CON AGENZIA DELLE ENTRATE PER LA PARTECIPAZIONE DEI COMUNI ALL'ACCERTAMENTO FISCALE                                                    | 15   |             |
| 5  | FORMAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE DIPENDENTE - AVVIO FORMAZIONE SU PORTALE RGS AL PERSONALE DELL'UFFICIO RAGIONERIA IN MATERIA DI NUOVA CONTABILITA' ACCRUAL | 10   |             |

| MISSIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                     |                   | 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| PROGRAMMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                     |                   | 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO STRATEGICO ED OPERATIVO DUP                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                     |                   | 11 – Bilancio; 11a - Innovare i processi di programmazione finanziaria e di controllo di gestione al fine anche di garantire il rispetto dei termini di approvazione del bilancio; 11a.3 Ripensare i cicli della programmazione e gestione finanziaria in ottica Accrual; 11c - Mantenere la trasparenza dei conti pubblici, con strumenti di comunicazione semplice e chiara |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RESPONSABILE                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                     |                   | Alice Artini                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO GESTIONALE/SPECIFICO                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                     |                   | Adeguamento dei sistemi informatici ai nuovi strumenti di contabilità                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI E FINALITA'                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                     |                   | Completamento della riclassificazione del piano dei conti del bilancio secondo le regole Accrual, in base a Decreto del MEF da emanarsi in corso 2025 e ad eventuali ulteriori normative inerenti, finalizzata alla redazione degli schemi di rendiconto Accrual in via sperimentale a decorrere dal consuntivo 2025                                                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| ANNO 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                     |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| N.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ATTIVITA' / FASI                                    | SERVIZI COINVOLTI | CRONOPROGRAMMA 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                     |                   | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Riclassificazione piano dei conti in chiave Accrual | Ragioneria        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |
| INDICATORI DI RISULTATO:<br>Descrizione: completamento riclassificazione del piano dei conti in chiave Accrual, nei limiti di quanto consentito dalle normative vigenti e mano a mano emanate in merito entro il 31.10.2025<br>Unità di misura/formula tempo SI/NO<br>Valore atteso/target 31.12.2025<br>Valore effettivo |                                                     |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE: D (1), C 34h (1), C (2), C 19h (1), C 24h (1)                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                     |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si veda il PEG 2025-2027 per la consultazione dei capitoli                                                                                                                                                                                                                                 |                                                     |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                     |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

|                                                                                                                                                                                      |                                            |                   |                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |                                                                                                                                                                         |   |   |    |    |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|----|----|----|
| MISSIONE                                                                                                                                                                             |                                            |                   | 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |                                                                                                                                                                         |   |   |    |    |    |
| PROGRAMMA                                                                                                                                                                            |                                            |                   | 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali                                                                                                                                                            |   |   |   |   |   |                                                                                                                                                                         |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO STRATEGICO ED OPERATIVO DUP                                                                                                                                                |                                            |                   | 11 – Bilancio; 11e - Perequazione fiscale e contrasto all’evasione; 11e.1 - Potenziare l’azione di accertamento e perseguire la perequazione fiscale                                                                |   |   |   |   |   |                                                                                                                                                                         |   |   |    |    |    |
| RESPONSABILE                                                                                                                                                                         |                                            |                   | Alice Artini                                                                                                                                                                                                        |   |   |   |   |   |                                                                                                                                                                         |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO GESTIONALE/SPECIFICO                                                                                                                                                       |                                            |                   | Recupero evasione tributaria tramite attività di accertamento                                                                                                                                                       |   |   |   |   |   |                                                                                                                                                                         |   |   |    |    |    |
| DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI E FINALITA’                                                                                                                                          |                                            |                   | Proseguimento e potenziamento attività di accertamento e riscossione coattiva, con recupero di un’annualità IMU (2024) e TARI (2024), ed eventuale TASI residuale, attività tesa al miglioramento della riscossione |   |   |   |   |   |                                                                                                                                                                         |   |   |    |    |    |
| ANNO 2025                                                                                                                                                                            |                                            |                   |                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |                                                                                                                                                                         |   |   |    |    |    |
| N.                                                                                                                                                                                   | ATTIVITA’ / FASI                           | SERVIZI COINVOLTI | CRONOPROGRAMMA 2025 (valevole anche per 2026 e 2027)                                                                                                                                                                |   |   |   |   |   |                                                                                                                                                                         |   |   |    |    |    |
|                                                                                                                                                                                      |                                            |                   | 1                                                                                                                                                                                                                   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7                                                                                                                                                                       | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1                                                                                                                                                                                    | Attività accertativa IMU anno 2024         | Tributi           |                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   | X | X                                                                                                                                                                       | X | X | X  | X  | X  |
| 2                                                                                                                                                                                    | Attività accertativa TARI anno 2024        | Tributi           |                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |                                                                                                                                                                         |   | X | X  |    |    |
| 3                                                                                                                                                                                    | Garanzia attività di sportello conseguente | Tributi           |                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |                                                                                                                                                                         | X | X | X  | X  | X  |
| INDICATORI DI RISULTATO 1:<br>Descrizione: Invio avvisi accertamento IMU insoluti 2024<br>Unità di misura/formula tempo SI/NO<br>Valore atteso/target 31.12.2025<br>Valore effettivo |                                            |                   | INDICATORI DI RISULTATO 2:<br>Descrizione: Invio avvisi accertamento TARI insoluta 2024<br>Unità di misura/formula tempo SI/NO<br>Valore atteso/target 31.10.2025<br>Valore effettivo                               |   |   |   |   |   | INDICATORI DI RISULTATO 3:<br>Descrizione: rispetto scadenza front-office<br>Unità di misura/formula tempo SI/NO<br>Valore atteso/target 31.12.2025<br>Valore effettivo |   |   |    |    |    |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE: D (1), C (3)                                                                                                                                                |                                            |                   |                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |                                                                                                                                                                         |   |   |    |    |    |
| RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si veda il PEG 2025-2027 per la consultazione dei capitoli                                                                                            |                                            |                   |                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |                                                                                                                                                                         |   |   |    |    |    |
| RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:                                                                                                                |                                            |                   |                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |                                                                                                                                                                         |   |   |    |    |    |



|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                         |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| MISSIONE                                                                                                                                                                                                               |                                                                                         |                   | 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione                                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| PROGRAMMA                                                                                                                                                                                                              |                                                                                         |                   | 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali                                                                                                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO STRATEGICO ED OPERATIVO DUP                                                                                                                                                                                  |                                                                                         |                   | 11 – Bilancio; 11e - Perequazione fiscale e contrasto all’evasione; 11e.1 - Potenziare l’azione di accertamento e perseguire la perequazione fiscale                                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RESPONSABILE                                                                                                                                                                                                           |                                                                                         |                   | Alice Artini                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO GESTIONALE/SPECIFICO                                                                                                                                                                                         |                                                                                         |                   | Gestione delle procedure di riscossione del canone unico patrimoniale                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI E FINALITA’                                                                                                                                                                            |                                                                                         |                   | Predisposizione della documentazione e avvio manifestazione di interesse (entro il 2025) della gara d’appalto per l’affidamento in concessione del servizio di gestione e riscossione del canone unico patrimoniale. Conclusione procedura e aggiudicazione entro il 31.03.2026. |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| ANNI 2025                                                                                                                                                                                                              |                                                                                         |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| N.                                                                                                                                                                                                                     | ATTIVITA’ / FASI                                                                        | SERVIZI COINVOLTI | CRONOPROGRAMMA 2025                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                         |                   | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1                                                                                                                                                                                                                      | Predisposizione documentazione e avvio manifestazione di interesse alla gara in oggetto | Tributi           |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   | X | X  | X  | X  |
| <b>INDICATORI DI RISULTATO 1:</b><br><b>Descrizione:</b> Avvenuto avvio manifestazione di interesse<br><b>Unità di misura/formula tempo SI/NO</b><br><b>Valore atteso/target 31.12.2025</b><br><b>Valore effettivo</b> |                                                                                         |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE: D (1), C (3)                                                                                                                                                                                  |                                                                                         |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si veda il PEG 2025-2027 per la consultazione dei capitoli                                                                                                                              |                                                                                         |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:                                                                                                                                                  |                                                                                         |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

|                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                  |                   |                                                                                                                                                               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| MISSIONE                                                                                                                                                                                                                                        |                                                  |                   | 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione                                                                                                            |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| PROGRAMMA                                                                                                                                                                                                                                       |                                                  |                   | 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO STRATEGICO ED OPERATIVO DUP                                                                                                                                                                                                           |                                                  |                   | 11 – Bilancio; 11e - Perequazione fiscale e contrasto all’evasione; 11e.1 - Potenziare l’azione di accertamento e perseguire la perequazione fiscale          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RESPONSABILE                                                                                                                                                                                                                                    |                                                  |                   | Alice Artini                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO GESTIONALE/SPECIFICO                                                                                                                                                                                                                  |                                                  |                   | Contrastare l’evasione fiscale in ambito locale ed erariale                                                                                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI E FINALITA’                                                                                                                                                                                                     |                                                  |                   | Sottoscrizione entro il 31.12.2025 della convenzione con Agenzia delle Entrate per la partecipazione del Comune all’accertamento fiscale dei tributi erariali |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| ANNO 2025                                                                                                                                                                                                                                       |                                                  |                   |                                                                                                                                                               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| N.                                                                                                                                                                                                                                              | ATTIVITA’ / FASI                                 | SERVIZI COINVOLTI | CRONOPROGRAMMA 2025                                                                                                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                  |                   | 1                                                                                                                                                             | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1                                                                                                                                                                                                                                               | Definizione accordi e sottoscrizione convenzione | Tributi           |                                                                                                                                                               |   |   |   |   |   |   |   | X | X  | X  | X  |
| <b>INDICATORI DI RISULTATO 1:</b><br><b>Descrizione: rispetto termini per la sottoscrizione della convenzione in oggetto</b><br><b>Unità di misura/formula tempo SI/NO</b><br><b>Valore atteso/target 31.12.2025</b><br><b>Valore effettivo</b> |                                                  |                   |                                                                                                                                                               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE: D (1), C (3)                                                                                                                                                                                                           |                                                  |                   |                                                                                                                                                               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si veda il PEG 2025-2027 per la consultazione dei capitoli                                                                                                                                                       |                                                  |                   |                                                                                                                                                               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:                                                                                                                                                                           |                                                  |                   |                                                                                                                                                               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MISSIONE                                    | 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                            |
| PROGRAMMA                                   | 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato<br>04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                            |
| OBIETTIVO STRATEGICO E OPERATIVO - DUP      | 11 - Bilancio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                            |
| RESPONSABILE                                | Alice Artini                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                            |
| OBIETTIVO GESTIONALE/SPECIFICO              | Partecipazione CORSI DI FORMAZIONE del personale dipendente sulle tematiche specifiche dell'Area di appartenenza, che si completano con i corsi di formazione di carattere generale individuata nell'obiettivo trasversale di Ente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                            |
| DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI E FINALITA' | <p>A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dal Responsabile, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2025/2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Area eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, alla luce della <b>direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025</b>.</p> <p>Verranno utilizzate le offerte formative on line e on site che consentono ai dipendenti abilitati di accedere ai moduli formativi messi a disposizione. Il Piano di formazione 2025 si articola come segue:</p> |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                            |
|                                             | DESTINATARI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ARGOMENTO                                                        | PERIODO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | DOCENTE E MODALITA' FORMATIVA                                                                                                                              |
|                                             | Personale dell'Ufficio Ragioneria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nuova contabilità Accrual, nuovo gestionale Sicra EVO            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Completamento entro il 31.12.2025, da parte di tutti i dipendenti coinvolti, di almeno il 70% dei corsi pubblicati da RGS sul portale della formazione non più tardi del 31.10.2025, con attestazione di test superato (per dipendenti con assenze rilevanti in corso d'anno, la verifica verrà effettuata parametrando il target al periodo di effettivo servizio).</li> <li>Completamento entro il 31.12.2025 della formazione per l'utilizzo del portale SicraWeb EVO di Maggioli</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>RGS MEF – Portale della formazione appositamente creato;</li> <li>SicraWeb</li> <li>altri da individuare</li> </ul> |
|                                             | Personale dell'Ufficio personale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Corso base gestione paghe e stipendi, nuovo gestionale Sicra EVO | Entro dicembre 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>SicraWeb</li> <li>altri da individuare</li> </ul>                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                          |                                |                                                                                                                            |                     |                                                                                                                          |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                          | Personale dell'Ufficio Tributi | Nuova riforma della riscossione e aggiornamenti in materia di attività accertativa sui tributi, nuovo gestionale Sicra EVO | Entro dicembre 2025 | <ul style="list-style-type: none"><li>• IDM</li><li>• Anutel</li><li>• SicraWeb</li><li>• altri da individuare</li></ul> |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| ANNO 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                          |                                |                                                                                                                            |                     |                                                                                                                          |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| N.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ATTIVITA' / FASI                         | SERVIZI COINVOLTI              | CRONOPROGRAMMA 2025                                                                                                        |                     |                                                                                                                          |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                          |                                | 1                                                                                                                          | 2                   | 3                                                                                                                        | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Partecipazione ad attività di formazione | TUTTI                          | X                                                                                                                          | X                   | X                                                                                                                        | X | X | X | X | X | X | X  | X  | X  |
| <b>INDICATORI DI RISULTATO:</b><br><b>Descrizione:</b> assolvimento degli obblighi formativi di cui in tabella<br><b>Unità di misura/formula:</b> numero<br><b>Valore atteso/Target:</b> qualitativo/quantitativo con somministrazione dei corsi di cui alla tabella in descrizione<br><b>Valore effettivo</b> |                                          |                                |                                                                                                                            |                     |                                                                                                                          |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| <b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> D (1), C 34h (1), C (6), C 24h (1)                                                                                                                                                                                                                                             |                                          |                                |                                                                                                                            |                     |                                                                                                                          |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| <b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> si veda PEG 2025-2027 per la consultazione dei capitoli                                                                                                                                                                                                                  |                                          |                                |                                                                                                                            |                     |                                                                                                                          |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| <b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>                                                                                                                                                                                                                                   |                                          |                                |                                                                                                                            |                     |                                                                                                                          |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

## AREE III E IV – DEMANIO, PATRIMONIO, LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE

PERSONALE ASSEGNATO

| <b>NOME</b>                   | <b>CATEGORIA GIURIDICA</b> | <b>ORE SETTIMANALI</b> | <b>SERVIZIO</b>           |
|-------------------------------|----------------------------|------------------------|---------------------------|
| Nicolò Alberto (Responsabile) | Funzionario                | 36                     | Responsabile area tecnica |
| Broggi Marta                  | Funzionario                | 36                     | Istruttore uff. tecnico   |
| Cariglino Giorgio             | Operatore esperto          | 36                     | Operaio                   |
| Della Puppa Manlio            | Funzionario                | 36                     | Funzionario uff. tecnico  |
| Grigis Fulvio                 | Operatore esperto          | 36                     | Operaio                   |
| Grazia Di Dio                 | Operatore esperto          | 36                     | Impiegata uff. tecnico    |
| Mangili Marco                 | Operatore esperto          | 36                     | Operaio                   |
| Pellegrini Samanta            | Istruttore                 | 36                     | Istruttore uff. tecnico   |
| Motta Paolo                   | Istruttore                 | 36                     | Istruttore uff. tecnico   |
| Foppoli Alexa                 | Istruttore                 | 36                     | Istruttore amministrativo |

## SERVIZI DIRETTI – ATTIVITA' STRUTTURALE

### Parametri attività ordinaria ufficio tecnico edilizia privata e urbanistica

| PRODOTTI / OUTPUT                                                                           | 2022                              | 2023                            | 2024                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| n. permessi di costruire                                                                    | 19                                | 6                               | 11                              |
| n. pubblicazione degli atti                                                                 | 0                                 | 0                               | 0                               |
| n. ricezione e registrazione delle pratiche edilizie (D.I.A.) nel sistema informatico       | 127 CILA<br>109 CILAS<br>140 SCIA | 132 CILA<br>4 CILAS<br>113 SCIA | 115 CILA<br>1 CILAS<br>106 SCIA |
| n. compilazione dei provvedimenti finali, di accoglimento o rigetto (D.I.A.)                | 185                               | 135                             | 150                             |
| n. comunicazioni interventi liberi                                                          | 9 CIL                             | 15 CIL                          | 12                              |
| n. ricezioni e registrazione delle pratiche manomissioni - occupazioni di suolo pubblico    | MAOM. 62<br>OCC. 24               | MANOM. 32<br>OCC. 32            | MANOM. 35<br>OCC. 24            |
| n. installazioni pubblicitarie                                                              | 34                                | 44                              | 21                              |
| n. compilazioni del provvedimento finale di accoglimento o rigetto per agibilità di edifici | 37                                | 44                              | 39                              |
| n. accesso agli atti                                                                        | 146                               | 135                             | 174                             |
| n. certificati di destinazione urbanistica                                                  | 60                                | 32                              | 36                              |
| n. denunce opere in cemento armato                                                          | 32                                | 17                              | 17                              |
| n. frazionamenti catastali                                                                  | 11                                | 21                              | 13                              |
| n. attestazioni efficienza energetica                                                       | 0                                 | 0                               | 0                               |
| n. attestazioni di idoneità alloggiativa                                                    | 59                                | 77                              | 75                              |
|                                                                                             |                                   |                                 |                                 |

**Parametri attività ordinaria**  
**Gestione Patrimonio**

| <b>PRODOTTI / OUTPUT</b>                                | <b>2022</b> | <b>2023</b> | <b>2024</b> |
|---------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| n. manutenzioni straordinarie beni immobili alloggi     | 60          | 72          | 32          |
| n. alloggi locati                                       | 53          | 52          | 52          |
| n. gestioni complete nuovi contratti e relativi rilasci | 54          | 52          | 52          |
| Gestione schede alloggi su piattaforma regionale        | 53          | 52          | 52          |
| n. impianti telefonia mobile                            | 7           | 8           | 9           |
| n. parchi fotovoltaici                                  | 2           | 2           | 3           |
| Mappatura censimento amianto pratiche depositate        | 1           | 1           | 14          |

**Parametri attività ordinaria**  
**Ufficio lavori pubblici e manutenzioni**

| <b>PRODOTTI / OUTPUT</b>                                          | <b>2022</b> | <b>2023</b> | <b>2024</b> |
|-------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| n. affidamenti incarichi e servizi tecnici                        | 5           | 14          | 23          |
| n. redazioni progetti                                             | 13          | 14          | 11          |
| n. espletamento procedure di gara                                 | 13          | 14          | 11          |
| n. vigilanza esecuzioni contratti, incarichi esterni              | 13          | 14          | 11          |
| n. verifiche esecuzioni lavori, incarichi esterni                 | 5           | 14          | 11          |
| n. collaudi opere di urbanizzazione, incarichi interni ed esterni | 2           | 2           | 3           |
| n. collaudi opere in c.c.a. - incarichi esterni                   | 0           | /           | 0           |
| n. procedure di contenzioso                                       | 1           | /           | 3           |

**Parametri attività ordinaria****Ufficio attività amministrativa**

| <b>PRODOTTI / OUTPUT</b>                                | <b>2022</b> | <b>2023</b> | <b>2024</b> |
|---------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| n. corrispondenza pervenuta all'ufficio                 | 500         | 786         | 1133        |
| n. corrispondenza protocollata in uscita                | 500         | 860         | 762         |
| n. proposte di deliberazione al Consiglio Comunale      | 11          | 8           | 13          |
| n. proposte di deliberazione alla Giunta Comunale       | 20          | 61          | 73          |
| n. determinazione impegno di spesa ufficio tecnico      | 521         | 520         | 445         |
| n. determinazione liquidazione di spesa ufficio tecnico | 379         | 479         | 523         |
| n. redazione bilancio di previsione                     | 1           | 1           | 1           |
| n. redazione bilancio di consuntivo                     | 1           | 1           | 1           |
| n. accertamenti residui                                 | 1           | 1           | 1           |



## PROGETTI DI AREA

| N. | DENOMINAZIONE                                                                                                                | PESO |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1  | Avvio del cantiere per la realizzazione del NIDO presso il centro sociale finanziato con il PNRR.                            | 7    |
| 2  | Avvio del cantiere per la messa in sicurezza dell’Impianto sportivo comunale post gara della CUC                             | 7    |
| 3  | Completamento opere di viabilità e messa in sicurezza della zona industriale di cui al bando AREST finanziato dalla Regione. | 8    |
| 4  | Completamento iter amministrativo per l’esame delle osservazioni ed approvazione del Regolamento edilizio comunale.          | 8    |
| 5  | Pianificazione e monitoraggio su base settimanale attività manutentiva e gestionale operai.                                  | 12   |
| 6  | Monitoraggio contratti di Concessione mediante rendicontazione semestrale - Ricognizione servizi pubblici locali             | 8    |
| 7  | Formazione del personale dipendente                                                                                          | 10   |

|                                                                                                                                                                                                             |                          |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| MISSIONE                                                                                                                                                                                                    |                          |                   | 8 opere pubbliche                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| PROGRAMMA                                                                                                                                                                                                   |                          |                   | COMPLETARE LA REALIZZAZIONE DEL NUOVO ASILO NIDO                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO STRATEGICO ED OPERATIVO - DUP                                                                                                                                                                     |                          |                   | 8/F                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RESPONSABILE                                                                                                                                                                                                |                          |                   | Alberto Nicolò                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO GESTIONALE/SPECIFICO                                                                                                                                                                              |                          |                   | Avvio del cantiere per la realizzazione del NIDO presso il centro sociale finanziato con il PNRR.                                                                                                                                                                                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI E FINALITA'                                                                                                                                                                 |                          |                   | In seguito alla procedura di gara svolta insieme alla CUC di Bergamo a fine 2024 si rende necessario avviare il cantiere e superare le criticità dei sottoservizi per la realizzazione del nuovo asilo nido e rispettare le tempistiche del PNRR (fine lavori prevista nel 2026) |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| ANNO 2025                                                                                                                                                                                                   |                          |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| N.                                                                                                                                                                                                          | ATTIVITA' / FASI         | SERVIZI COINVOLTI | CRONOPROGRAMMA 2025                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                                                                                                                                                                                                             |                          |                   | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1                                                                                                                                                                                                           | Sottoscrizione contratto |                   | X                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 2                                                                                                                                                                                                           | Avvio cantiere           |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   | X |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| <b>INDICATORI DI RISULTATO:</b><br>Descrizione: avvio cantiere e superamento criticità sottoservizi<br>Unità di misura/formula valore assoluto: SI-NO<br>Valore atteso/Target: 03-2025<br>Valore effettivo: |                          |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| <b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> dipendenti UTC                                                                                                                                                              |                          |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| <b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> si veda il Titolo II del bilancio 2025-2027                                                                                                                           |                          |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| <b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>                                                                                                                                |                          |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

|                                                                                                                                                                        |                          |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| MISSIONE                                                                                                                                                               |                          |                   | 8 opere pubbliche                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| PROGRAMMA                                                                                                                                                              |                          |                   | METTERE IN SICUREZZA GLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO STRATEGICO ED OPERATIVO - DUP                                                                                                                                |                          |                   | 8/H                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RESPONSABILE                                                                                                                                                           |                          |                   | Alberto Nicolò                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO GESTIONALE/SPECIFICO                                                                                                                                         |                          |                   | Avvio del cantiere per la messa in sicurezza dell’Impianto sportivo comunale post gara della CUC                                                                                                                                                                                            |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI E FINALITA’                                                                                                                            |                          |                   | Nel corso del 2025 la CUC della Provincia di Bergamo concluderà l’iter per la gara svolta congiuntamente con l’Ufficio tecnico comunale e si rende necessario avviare il cantiere il prima possibile garantendo la convivenza con le Associazioni sportive che utilizzano l’impianto stesso |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| ANNO 2025                                                                                                                                                              |                          |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| N.                                                                                                                                                                     | ATTIVITA’ / FASI         | SERVIZI COINVOLTI | CRONOPROGRAMMA 2025                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                                                                                                                                                                        |                          |                   | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1                                                                                                                                                                      | Sottoscrizione contratto |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   | X |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 2                                                                                                                                                                      | Avvio cantiere           |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |   | X |   |   |   |    |    |    |
| <b>INDICATORI DI RISULTATO:</b><br>Descrizione: avvio cantiere<br>Unità di misura/formula valore assoluto: SI-NO<br>Valore atteso/Target: 06-2025<br>Valore effettivo: |                          |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| <b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> dipendenti UTC                                                                                                                         |                          |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| <b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> si veda il Titolo II del bilancio 2025-2027                                                                                      |                          |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| <b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:</b>                                                                                           |                          |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

|                                                                                                                                                                                           |                          |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| MISSIONE                                                                                                                                                                                  |                          |                   | 10 Trasporti e diritto alla mobilità                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| PROGRAMMA                                                                                                                                                                                 |                          |                   | 05 Viabilità e infrastrutture stradali                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO STRATEGICO ED OPERATIVO - DUP                                                                                                                                                   |                          |                   | 7 A-8B                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RESPONSABILE                                                                                                                                                                              |                          |                   | Alberto Nicolò                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO GESTIONALE/SPECIFICO                                                                                                                                                            |                          |                   | Completamento opere di viabilità e messa in sicurezza della zona industriale di cui al bando AREST finanziato dalla Regione.                                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI E FINALITA'                                                                                                                                               |                          |                   | Le opere per la messa in sicurezza della viabilità in zona industriale, finanziate con contributo regionale (AREST) sono state avviate nel 2024 (1° step bretella stradale) e dovranno proseguire e terminare nel corso del 2025 secondo il cronoprogramma approvato nell'accordo regionale (SAL e pagamenti) |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| ANNO 2025                                                                                                                                                                                 |                          |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| N.                                                                                                                                                                                        | ATTIVITA' / FASI         | SERVIZI COINVOLTI | CRONOPROGRAMMA 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                                                                                                                                                                                           |                          |                   | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1                                                                                                                                                                                         | Ripresa lavori (2° step) |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | X |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 2                                                                                                                                                                                         | Fine lavori e CRE        |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |   |   |   |   |   | X  |    |    |
| <b>INDICATORI DI RISULTATO:</b><br>Descrizione: ripresa dei lavori con il 2° step<br>Unità di misura/formula valore assoluto: SI-NO<br>Valore atteso/Target: 10-2025<br>Valore effettivo: |                          |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| <b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> dipendenti UTC                                                                                                                                            |                          |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| <b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> si veda il Titolo II del bilancio 2025-2027                                                                                                         |                          |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| <b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>                                                                                                              |                          |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

| MISSIONE                                                                                                                                                                                       |                                         |                   | 10 Trasporti e diritto alla mobilità                                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| PROGRAMMA                                                                                                                                                                                      |                                         |                   | 05 Viabilità e infrastrutture stradali                                                                                                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO STRATEGICO ED OPERATIVO - DUP                                                                                                                                                        |                                         |                   | 7A-7D-7E                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RESPONSABILE                                                                                                                                                                                   |                                         |                   | Alberto Nicolò                                                                                                                                            |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO GESTIONALE/SPECIFICO                                                                                                                                                                 |                                         |                   | Completamento iter amministrativo per l’esame delle osservazioni ed approvazione del Regolamento edilizio comunale.                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI E FINALITA’                                                                                                                                                    |                                         |                   | Prosecuzione con l’iter di approvazione del nuovo Regolamento edilizio comunale, approvato dall’Amministrazione comunale con DCC n. n. 38 del 27.11.2024. |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| ANNO 2025                                                                                                                                                                                      |                                         |                   |                                                                                                                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| N.                                                                                                                                                                                             | ATTIVITA’ / FASI                        | SERVIZI COINVOLTI | CRONOPROGRAMMA 2025                                                                                                                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                                                                                                                                                                                                |                                         |                   | 1                                                                                                                                                         | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1                                                                                                                                                                                              | Condivisione controdeduzioni con l’A.C. | UTC               |                                                                                                                                                           |   |   | X |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 2                                                                                                                                                                                              | Approvazione in CC                      | UTC               |                                                                                                                                                           |   |   |   |   | X |   |   |   |    |    |    |
| INDICATORI DI RISULTATO:<br>Descrizione: valutazione osservazioni e completamento iter<br>Unità di misura/formula valore assoluto: SI-NO<br>Valore atteso/Target: 06-2025<br>Valore effettivo: |                                         |                   |                                                                                                                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE: dipendenti UTC                                                                                                                                                        |                                         |                   |                                                                                                                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: l’iter non prevede copertura finanziaria, salvo l’incarico al professionista esterno                                                                            |                                         |                   |                                                                                                                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:                                                                                                                          |                                         |                   |                                                                                                                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

|                                                                                                                                                                                                                                              |                  |                   |                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| MISSIONE                                                                                                                                                                                                                                     |                  |                   | 10 Trasporti e diritto alla mobilità                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| PROGRAMMA                                                                                                                                                                                                                                    |                  |                   | 05 Viabilità e infrastrutture stradali                                                                                                                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO STRATEGICO ED OPERATIVO - DUP                                                                                                                                                                                                      |                  |                   | 7A-7D-7E                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RESPONSABILE                                                                                                                                                                                                                                 |                  |                   | Alberto Nicolò                                                                                                                                                               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO GESTIONALE/SPECIFICO                                                                                                                                                                                                               |                  |                   | Pianificazione e monitoraggio su base settimanale attività manutentiva e gestionale operai.                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI E FINALITA'                                                                                                                                                                                                  |                  |                   | Pianificazione, monitoraggio e verifica dello stato delle attività effettuate settimanalmente in base al programma degli operai (mediante compilazione di scheda di lavoro). |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| ANNO 2025                                                                                                                                                                                                                                    |                  |                   |                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| N.                                                                                                                                                                                                                                           | ATTIVITA' / FASI | SERVIZI COINVOLTI | CRONOPROGRAMMA 2025                                                                                                                                                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                                                                                                                                                                                                                                              |                  |                   | 1                                                                                                                                                                            | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1                                                                                                                                                                                                                                            | Monitoraggio     | UTC               | x                                                                                                                                                                            | x | x | x | x | x | x | x | x | x  | x  | x  |
| 2                                                                                                                                                                                                                                            | 1^ Verifica      | UTC               |                                                                                                                                                                              |   |   |   |   | x |   |   |   |    |    |    |
| 3                                                                                                                                                                                                                                            | 2^ Verifica      | UTC               |                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | x  |
| INDICATORI DI RISULTATO:<br>Descrizione: valutazione osservazioni e completamento iter<br>Unità di misura/formula valore assoluto: SI-NO<br>Valore atteso/Target: Schede per monitoraggio e verifiche 06/2025 e 12/2025<br>Valore effettivo: |                  |                   |                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE: dipendenti UTC                                                                                                                                                                                                      |                  |                   |                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: l'iter non prevede copertura finanziaria, salvo l'incarico al professionista esterno                                                                                                                          |                  |                   |                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:                                                                                                                                                                        |                  |                   |                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                    |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| MISSIONE                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                    |                   | 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| PROGRAMMA                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                    |                   | 2 Segreteria Generale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO STRATEGICO ED OPERATIVO - DUP                                                                                                                                                                 |                                                                                                                    |                   | 1 d MIGLIORARE l'efficienza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RESPONSABILE                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                    |                   | Area I                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO GESTIONALE/SPECIFICO                                                                                                                                                                          |                                                                                                                    |                   | Ricognizione servizi pubblici locali – (impianto natatorio, Centro giovanile, Impianto sportivo Stadio)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI E FINALITA'                                                                                                                                                             |                                                                                                                    |                   | Il D.Lgs. 23 dicembre 2022, n. 201 , entrato in vigore il 31 dicembre 2022, ha introdotto disposizioni normative volte al riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica.<br>L'art. 30 del decreto impone a comuni e forme associative con popolazione superiore a 5.000 abitanti, città metropolitane e province di svolgere verifiche sulla situazione gestionale dei servizi. In particolare, questi devono provvedere alla “ricognizione periodica della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica”, nei rispettivi territori.<br>L'area è chiamata a redigere per quanto di propria competenza la relazione annuale coinvolgendo i rispettivi concessionari/ditte appaltatrici |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| ANNO 2025                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                    |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| N.                                                                                                                                                                                                      | ATTIVITA' / FASI                                                                                                   | SERVIZI COINVOLTI | CRONOPROGRAMMA 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                    |                   | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1                                                                                                                                                                                                       | Richiesta ai rispettivi concessionari/ditte appaltatrici dati necessari alla rendicontazione per l'anno precedente | TUTTI             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   | X | X  | X  |    |
| 2                                                                                                                                                                                                       | Stesura della propria relazione                                                                                    | TUTTI             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   | X | X  | X  |    |
| 3                                                                                                                                                                                                       | Approvazione DGC con relazione                                                                                     | TUTTI             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    | X  |    |
| INDICATORI DI RISULTATO:<br>Descrizione: rispetto della scadenza predisposizione del piano<br>Unità di misura/formula valore assoluto: formula data<br>Valore atteso/Target: 30.11<br>Valore effettivo: |                                                                                                                    |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale                                                                                                                                       |                                                                                                                    |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata                                                                                                                                   |                                                                                                                    |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

**RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:**

|                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                          |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                        |   |                     |           |                                        |         |   |                               |    |    |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---|---------------------|-----------|----------------------------------------|---------|---|-------------------------------|----|----|----|
| RESPONSABILE                                                                                                                                                                                                                                                    |                                          |                   | Responsabile e collaboratori dell’Area con coordinamento di Syllabus e/o altre piattaforme a cura del Responsabile di Area.                                                                                                                                                                                                                                             |                                                        |   |                     |           |                                        |         |   |                               |    |    |    |
| OBIETTIVO GESTIONALE/SPECIFICO                                                                                                                                                                                                                                  |                                          |                   | Partecipazione CORSI DI FORMAZIONE del personale dipendente sulle tematiche specifiche dell’Area di appartenenza, che si completano con i corsi di formazione di carattere generale individuata nell’obiettivo trasversale di Ente.                                                                                                                                     |                                                        |   |                     |           |                                        |         |   |                               |    |    |    |
| DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI E FINALITA’                                                                                                                                                                                                                     |                                          |                   | A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dal Responsabile, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2025/2027, con l’obiettivo di offrire a tutto il personale dell’Area eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, alla luce della <b>direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025</b> . |                                                        |   |                     |           |                                        |         |   |                               |    |    |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                          |                   | Verranno utilizzate le seguenti offerte formative on line e on site che consentono ai dipendenti abilitati di accedere ai moduli formativi messi a disposizione. Previa abilitazione verranno trasmesse a tutti i dipendenti le credenziali di accesso.                                                                                                                 |                                                        |   |                     |           |                                        |         |   |                               |    |    |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                          |                   | Il Piano di formazione 2025 si articola come segue:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                        |   |                     |           |                                        |         |   |                               |    |    |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                          |                   | DESTINATARI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                        |   |                     | ARGOMENTO |                                        | PERIODO |   | DOCENTE E MODALITA’ FORMATIVA |    |    |    |
| Arch. A. Nicolò<br>Arch. M. Della Puppa<br>Ing. S. Pellegrini                                                                                                                                                                                                   |                                          |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | LL.PP. Edilizia Urbanistica<br>LL.PP<br>LL.PP          |   | Entro dicembre 2025 |           | Da individuare                         |         |   |                               |    |    |    |
| Arch. P. Motta<br>Grazia Di Dia                                                                                                                                                                                                                                 |                                          |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Edilizia ed Urbanistica<br>Procedimento amministrativo |   | Entro dicembre 2025 |           | Da individuare<br>Piattaforma Syllabus |         |   |                               |    |    |    |
| ANNO 2024-2025                                                                                                                                                                                                                                                  |                                          |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                        |   |                     |           |                                        |         |   |                               |    |    |    |
| N.                                                                                                                                                                                                                                                              | ATTIVITA’ / FASI                         | SERVIZI COINVOLTI | CRONOPROGRAMMA 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                        |   |                     |           |                                        |         |   |                               |    |    |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                          |                   | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2                                                      | 3 | 4                   | 5         | 6                                      | 7       | 8 | 9                             | 10 | 11 | 12 |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                               | Partecipazione ad attività di formazione | TUTTI             | X                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | X                                                      | X | X                   | X         | X                                      | X       | X | X                             | X  | X  | X  |
| INDICATORI DI RISULTATO:<br>Descrizione: assolvimento degli obblighi formativi di cui in tabella.<br>Unità di misura/formula numero<br>Valore atteso/Target: qualitativo con somministrazione dei corsi di cui alla tabella in descrizione.<br>Valore effettivo |                                          |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                        |   |                     |           |                                        |         |   |                               |    |    |    |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale                                                                                                                                                                                               |                                          |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                        |   |                     |           |                                        |         |   |                               |    |    |    |
| RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata 2025-2027                                                                                                                                                                                 |                                          |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                        |   |                     |           |                                        |         |   |                               |    |    |    |



## AREA V – POLITICHE SOCIALI EDUCATIVE E SCOLASTICHE

### PERSONALE ASSEGNATO

| NOME                          | CATEGORIA GIURIDICA       | ORE SETTIMANALI | SERVIZIO                                                         |
|-------------------------------|---------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------|
| Addabbo Grazia (Responsabile) | Funzionario – ex D1/D2    | 36              | Assistente sociale- Resp. Area                                   |
| Facoetti Mariangela           | Funzionario – ex D1/D3    | 36              | Assistente sociale                                               |
| Maffioletti Greta             | Funzionario – ex D1       | 36              | Assistente sociale                                               |
| Margarit Clio                 | Funzionario – ex D1       | 36              | Assistente sociale                                               |
| Brembilla Silvia              | Funzionario – ex D1       | 36              | Assistente sociale distaccata per Ambito Territoriale di Dalmine |
| Mandelli Pier Luisa           | Istruttore – ex C2        | 28              | Uff. Servizi Sociali_ Amministrativa                             |
| Bassi Silvia                  | Istruttore – ex C1        | 36              | Uff. Servizi Sociali- Amministrativa                             |
| Bugini Sabrina                | Operatore esperto – ex B1 | 34              | Uff. Servizi Sociali- Amministrativa                             |
| Zanchi Giuliana               | Operatore – ex A4         | 27              | Assistenza domiciliare anziani e disabili                        |
| Erika Dolci                   | Istruttore – ex C1        | 20              | Uff. Servizi Sociali- Amministrativa                             |
| Bagini Adua                   | Operatore – ex A5         | 25              | Servizio mensa                                                   |
| Della Muzia Nadia             | Operatore – ex A5         | 25              | Servizio mensa                                                   |
| Marciali Maria Teresa         | Operatore esperto – ex B1 | 36              | Cuoca                                                            |

**SERVIZI DIRETTI – ATTIVITA' STRUTTURALE**

| <b>PRODOTTI / OUTPUT</b>                                                            | <b>2022</b> | <b>2023</b> | <b>2024</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| N. DELIBERE DI GIUNTA                                                               | 40          | 35          | 54          |
| N. DELIBERE CONSIGLIO COMUNALE                                                      | 4           | 4           | 4           |
| N. DETERMINE IMPEGNI DI SPESA                                                       | 185         | 162         | 218         |
| N.ATTI LIQUIDAZIONE                                                                 | 96          | 115         | 127         |
| N. SOSTEGNO REDDITO DOTE SCUOLA                                                     | 28          | 68          | 45          |
| N. UTENTI TRASPORTI SCOLASTICI INFANZIA                                             | 6           | 4           | 2           |
| N. UTENTI TRASPORTI SCOLASTICI PRIMARIA                                             | 37          | 37          | 31          |
| N. UTENTI MENSA INFANZIA                                                            | 145         | 147         | 150         |
| N. UTENTI MENSA PRIMARIA                                                            | 348         | 369         | 382         |
| N. UTENTI MENSA SECONDARIA                                                          | 9           | 15          | 16          |
| N. CONTRIBUTI/COMPARTECIPAZIONE RETTE CRE PICCOLI                                   | 67          | 67          | 72          |
| N. MINORI INSERITI IN COMUNITA'/HOUSING SOCIALE                                     | 5           | 13          | 18          |
| N. MINORI CENTRI DIURNI                                                             | 2           | 5           | 2           |
| N. MINORI CENTRI DIURNI DISABILI                                                    |             |             | 5           |
| N. ISCRITTI SPAZIO GIOCO                                                            | 45          | 46          | 51          |
| ALUNNI DISABILI SUPPORTATI DA ASSISTENTI EDUCATORI                                  | 65          | 75          | 74          |
| N. UTENTI CENTRI DIURNI DISABILI                                                    | 22          | 18          | 16          |
| N. UTENTI CENTRI SOCIO-EDUCATIVI DISABILI                                           |             |             | 6           |
| N. UTENTI STRUTTURE RESIDENZIALI DISABILI                                           | 6           | 3           | 4           |
| N. ISTANZE FONDO NON AUTOSUFFICIENZA                                                | 22          | 26          | 22          |
| N. UTENTI ASSISTENZA DOMICILIARE DISABILI                                           | 9           | 7           | 6           |
| N. ALUNNI DISABILI SCUOLE SUPERIORI RENDICONTAZIONE REGIONE LOMBARDIA A.S 2023/2024 |             | 14          | 17          |
| N. ALUNNI DISABILI SCUOLE SUPERIORI RENDICONTAZIONE REGIONE LOMBARDIA A.S 2024/2025 |             | 17          | 14          |

|                                                       |      |      |      |
|-------------------------------------------------------|------|------|------|
| N. PROGETTI TIROCINIO INCLUSIONE SOCIALE              | 7    | 13   | 12   |
| N. UTENTI ANZIANI SERVIZIO ASSISTENZA A DOMICILIO     | 15   | 12   | 41   |
| N. PASTI A DOMICILIO DISTRIBUITI                      | 6851 | 6299 | 5686 |
| N. UTENTI SERVIZIO TRASPORTO SOCIALE                  | 130  | 126  | 133  |
| N. UTENTI SERV. TRASPORTO DIALIZZATI                  | 3    | 3    | 3    |
| N. AGEVOLAZIONI SCOLASTICHE SERV.REFEZIONE SCOLASTICA | 150  | 125  | 112  |
| N. COMPARTECIPAZIONE RETTE RSA                        | 8    | 12   | 18   |
| N. INTEGRAZIONI RETTE CDI S. DONATO                   | 17   | 19   | 27   |
| N. UTENTI IN STRUTTURE ACCOGLIENZA ADULTI             | 7    | 9    | 3    |
| N. CONTRIBUTI SOSTEGNO ECONOMICO                      | 249  | 83   | 85   |
| N. ASSEGNI INPS SOSTEGNO MATERNITA'                   | 23   | 27   | 28   |
| N. UTENTI SPORTELLLO SOCIALE                          | 171  | 147  | 159  |

## PROGETTI DI AREA

| N. | DENOMINAZIONE                                                                                              | PESO |             |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------|
| 1  | PROGETTO SAI - RINNOVO PROGETTUALITA' 2025/2026                                                            | 10   | Pluriennale |
| 2  | PROGETTO OSIO-IN: Laboratorio di comunità e azioni di integrazione con altre progettualità del territorio. | 10   | Pluriennale |
| 3  | SOCIETA' SAN DONATO: consolidamento Tavolo di condivisione e nuove progettualità territoriali.             | 10   | Pluriennale |
| 4  | Ricognizione servizi pubblici locali                                                                       | 5    | Pluriennale |
| 5  | Formazione del personale dipendente                                                                        | 20   | Pluriennale |
| 6  | Analisi contesto interno ed esterno in relazione alle azioni da realizzare ai sensi del D.lgs. n. 222/2023 | 5    | Pluriennale |

|                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                   |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| MISSIONE                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                   |                   | 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| PROGRAMMA                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                   |                   | 4 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale / 8 Cooperazione e Associazionismo                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO STRATEGICO ED OPERATIVO - DUP                                                                                                                                                   |                                                                                                                   |                   | 6D Intercettare e rispondere ai nuovi bisogni oltre a quelli legati alle fragilità sociali<br>6E Promuovere politiche di conoscenza e sensibilizzazione sulle pari opportunità, integrazione e pace                                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RESPONSABILE                                                                                                                                                                              |                                                                                                                   |                   | Addabbo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO GESTIONALE/SPECIFICO                                                                                                                                                            |                                                                                                                   |                   | PROGETTO SAI - RINNOVO PROGETTUALITA' 2025/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI E FINALITA'                                                                                                                                               |                                                                                                                   |                   | Prosecuzione del progetto di accoglienza integrata SAI in favore di richiedenti e titolari di protezione internazionale, in qualità di Comune Capofila, titolare del finanziamento ministeriale approvato con Decreto del Ministero dell'Interno n. 29306 del 1/07/2024; Gara con procedura aperta per l’Affidamento del Progetto con delega alla S.U.A. della Provincia di Bergamo. |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| ANNO 2025                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                   |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| N.                                                                                                                                                                                        | ATTIVITA' / FASI                                                                                                  | SERVIZI COINVOLTI | CRONOPROGRAMMA 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                   |                   | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1                                                                                                                                                                                         | Predisposizione atti di gara per affido servizio periodo 2025/2026 con possibilità di rinnovo triennale 2027-2029 | Politiche sociali |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | X | X | X | X | X |   |   |   |    |    |    |
| 2                                                                                                                                                                                         | Perfezionamento atti in esito alle risultanze della Gara                                                          | Politiche sociali |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |   |   | X | X | X | X  | X  | X  |
| INDICATORI DI RISULTATO:<br>Descrizione: predisposizione atti<br>Unità di misura/formula valore assoluto: entro 31.12<br>Valore atteso/Target: contratto di servizio<br>Valore effettivo: |                                                                                                                   |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale amministrativo/Funzionari                                                                                                                              |                                                                                                                   |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si veda il PEG 2025-2026 per la consultazione dei capitoli                                                                                                 |                                                                                                                   |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:                                                                                                                     |                                                                                                                   |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

|                                                                                                                                                                                                            |                                     |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |   |   |                                                                                                                                                                  |   |   |    |    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|----|----|----|
| MISSIONE                                                                                                                                                                                                   |                                     |                   | 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |                                                                                                                                                                  |   |   |    |    |    |
| PROGRAMMA                                                                                                                                                                                                  |                                     |                   | 3 INTERVENTI PER LA TERZA ETA' / 2 INTERVENTI PER LA DISABILITA' / 8 COOPERAZIONE E ASSOCIAZIONISMO                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |   |   |                                                                                                                                                                  |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO STRATEGICO ED OPERATIVO - DUP                                                                                                                                                                    |                                     |                   | 6C Sostenere il volontariato socio-assistenziale presente sul territorio<br>6D Intercettare e rispondere ai nuovi bisogni oltre a quelli legati alle fragilità sociali<br>6F Stimolare e favorire le sinergie tra gli operatori che si occupano della cura degli anziani                                                                                                 |   |   |   |   |   |                                                                                                                                                                  |   |   |    |    |    |
| RESPONSABILE                                                                                                                                                                                               |                                     |                   | Addabbo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |                                                                                                                                                                  |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO GESTIONALE/SPECIFICO                                                                                                                                                                             |                                     |                   | PROGETTO OSIO-IN: Laboratorio di comunità e azioni di integrazione con altre progettualità del territorio                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |   |   |                                                                                                                                                                  |   |   |    |    |    |
| DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI E FINALITA'                                                                                                                                                                |                                     |                   | Consolidare il Laboratorio di Comunità assicurando la presenza regolare degli operatori dei Servizi con particolare riguardo al coinvolgimento di progettualità ed eventi culturali diversi, presenti sul territorio di Osio Sotto e finalizzati allo stesso target di popolazione (iniziative dell'Ambito, dell'Azienda, sportelli, manifestazioni organizzate, etc...) |   |   |   |   |   |                                                                                                                                                                  |   |   |    |    |    |
| ANNO 2025                                                                                                                                                                                                  |                                     |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |   |   |                                                                                                                                                                  |   |   |    |    |    |
| N.                                                                                                                                                                                                         | ATTIVITA' / FASI                    | SERVIZI COINVOLTI | CRONOPROGRAMMA 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |   |   |                                                                                                                                                                  |   |   |    |    |    |
|                                                                                                                                                                                                            |                                     |                   | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7                                                                                                                                                                | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1                                                                                                                                                                                                          | Incontri periodici Laboratorio      | Politiche sociali | X                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | X |   | X | X | X |                                                                                                                                                                  |   |   | X  | X  | X  |
| 2                                                                                                                                                                                                          | Convocazione Cabina di Regia        | Politiche sociali |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | X |   |   |   |   |                                                                                                                                                                  |   |   | X  |    |    |
| 3                                                                                                                                                                                                          | Predisposizione atti amministrativi | Politiche sociali |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   | X | X | X |                                                                                                                                                                  |   |   |    |    |    |
| INDICATORI DI RISULTATO:<br>1. Descrizione: partecipazione agli incontri del Laboratorio<br>Unità di misura/formula valore assoluto: entro il 31.12<br>Valore atteso/Target: almeno 8<br>Valore effettivo: |                                     |                   | 2. Descrizione: partecipazione Cabina di Regia<br>Unità di misura/formula valore assoluto: entro il 31.12<br>Valore atteso/Target: almeno 2<br>Valore effettivo:                                                                                                                                                                                                         |   |   |   |   |   | 3. Descrizione: atti amministrativi<br>Unità di misura/formula valore assoluto: SI/NO<br>Valore atteso/Target: almeno 2 atti entro il 30.09<br>Valore effettivo: |   |   |    |    |    |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale amministrativo/Funzionari                                                                                                                                               |                                     |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |   |   |                                                                                                                                                                  |   |   |    |    |    |
| RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si veda il PEG 2025-2026 per la consultazione dei capitoli                                                                                                                  |                                     |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |   |   |                                                                                                                                                                  |   |   |    |    |    |
| RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:                                                                                                                                      |                                     |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |   |   |                                                                                                                                                                  |   |   |    |    |    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                             |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| MISSIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                             |                   | 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| PROGRAMMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                             |                   | 1 Interventi per l’infanzia e i minori / 3 interventi per gli anziani / 5 interventi per le famiglie / 7 programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali                                                                                                                                                                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO STRATEGICO ED OPERATIVO - DUP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                             |                   | 6A consolidare il ruolo chiave della società San Donato nella fase di ripianificazione della rete assistenziale territoriale<br>6D intercettare e rispondere ai nuovi bisogni oltre a quelli legati alle fragilità sociali<br>6F stimolare e favorire le sinergie tra gli operatori che si occupano della cura degli anziani                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RESPONSABILE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                             |                   | Addabbo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO GESTIONALE/SPECIFICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                             |                   | SOCIETA’ SAN DONATO: consolidamento Tavolo di condivisione e nuove progettualità territoriali.                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI E FINALITA’                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                             |                   | Favorire il raccordo e le sinergie tra i Servizi sociali e le attività della Società San Donato, attraverso un Tavolo di condivisione e partecipazione alle diverse iniziative che la Società propone sul territorio, anche in attuazione di Bandi Regionali con la sperimentazione di sportelli o attività innovative (Centro Famiglia – Caffè Alzheimer etc...) ) |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| ANNO 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                             |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| N.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ATTIVITA’ / FASI                            | SERVIZI COINVOLTI | CRONOPROGRAMMA 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                             |                   | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Incontri periodici                          | Politiche sociali | X                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | X |   | X | X | X |   |   | X | X  | X  |    |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pubblicizzazione delle iniziative condivise | Politiche sociali |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | X |   |   | X |   |   |   | X |    |    |    |
| <b>INDICATORI DI RISULTATO:</b><br>1.Descrizione: partecipazione incontri periodici<br>Unità di misura/formula valore assoluto: entro il 31.12<br>Valore atteso/Target: almeno 8<br>Valore effettivo:<br>2.Descrizione: pubblicazione sul sito istituzionale iniziative<br>Unità di misura/formula valore assoluto: entro il 31.12<br>Valore atteso/Target: almeno 2<br>Valore effettivo: |                                             |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| <b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> personale amministrativo/Funzionari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                             |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| <b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> si veda il PEG 2025-2026 per la consultazione dei capitoli                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                             |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                             |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                    |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| MISSIONE                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                    |                   | 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| PROGRAMMA                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                    |                   | 2 Segreteria Generale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO STRATEGICO ED OPERATIVO - DUP                                                                                                                                                                 |                                                                                                                    |                   | 1 d MIGLIORARE l'efficienza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RESPONSABILE                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                    |                   | Addabbo Grazia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO GESTIONALE/SPECIFICO                                                                                                                                                                          |                                                                                                                    |                   | Ricognizione servizi pubblici locali – Refezione scolastica e Trasporto scolastico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI E FINALITA'                                                                                                                                                             |                                                                                                                    |                   | Il D.Lgs. 23 dicembre 2022, n. 201, entrato in vigore il 31 dicembre 2022, ha introdotto disposizioni normative volte al riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica.<br>L'art. 30 del decreto impone a comuni e forme associative con popolazione superiore a 5.000 abitanti, città metropolitane e province di svolgere verifiche sulla situazione gestionale dei servizi. In particolare, questi devono provvedere alla “ricognizione periodica della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica”, nei rispettivi territori.<br>L'area V è chiamata a redigere per quanto di propria competenza la relazione annuale coinvolgendo i rispettivi concessionari/ditte appaltatrici. |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| ANNO 2025                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                    |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| N.                                                                                                                                                                                                      | ATTIVITA' / FASI                                                                                                   | SERVIZI COINVOLTI | CRONOPROGRAMMA 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                    |                   | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1                                                                                                                                                                                                       | Richiesta ai rispettivi concessionari/ditte appaltatrici dati necessari alla rendicontazione per l'anno precedente | Politiche sociali |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |   |   |   |   | X | X  | X  |    |
| 2                                                                                                                                                                                                       | Stesura della propria relazione                                                                                    | Politiche sociali |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |   |   |   |   | X | X  | X  |    |
| 3                                                                                                                                                                                                       | Approvazione DGC con relazione                                                                                     | Politiche sociali |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    | X  |    |
| INDICATORI DI RISULTATO:<br>Descrizione: rispetto della scadenza predisposizione del piano<br>Unità di misura/formula valore assoluto: formula data<br>Valore atteso/Target: 30.11<br>Valore effettivo: |                                                                                                                    |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE: Responsabile e collaboratori amministrativi.                                                                                                                                   |                                                                                                                    |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata                                                                                                                                   |                                                                                                                    |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:                                                                                                                                   |                                                                                                                    |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |



| <b>RESPONSABILE</b>                                                                                                                                                                                                    |                                                                    |                          | Responsabile e collaboratori dell'Area con coordinamento di Syllabus e/o altre piattaforme a cura del Responsabile di Area.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                |                     |                                                   |           |          |                               |                                                         |                                                                |                     |                                                   |                                                                        |                       |                     |                |                                                       |                         |                     |                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------|-----------|----------|-------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|----------------|-------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>OBIETTIVO GESTIONALE/SPECIFICO</b>                                                                                                                                                                                  |                                                                    |                          | Partecipazione CORSI DI FORMAZIONE del personale dipendente sulle tematiche specifiche dell'Area di appartenenza, che si completano con i corsi di formazione di carattere generale individuata nell'obiettivo trasversale di Ente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                |                     |                                                   |           |          |                               |                                                         |                                                                |                     |                                                   |                                                                        |                       |                     |                |                                                       |                         |                     |                                                         |
| <b>DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI E FINALITA'</b>                                                                                                                                                                     |                                                                    |                          | <p>A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dal Responsabile, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2025/2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Area eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, alla luce della <b>direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025</b>.<br/> Verranno utilizzate le seguenti offerte formative on line e on site che consentono ai dipendenti abilitati di accedere ai moduli formativi messi a disposizione. Previa abilitazione verranno trasmesse a tutti i dipendenti le credenziali di accesso.<br/> Il Piano di formazione 2025 si articola come segue:</p>                                                                                                                 |                                                                |                     |                                                   |           |          |                               |                                                         |                                                                |                     |                                                   |                                                                        |                       |                     |                |                                                       |                         |                     |                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                    |                          | <table border="1"> <thead> <tr> <th>DESTINATARI</th> <th>ARGOMENTO</th> <th>PERIODO</th> <th>DOCENTE E MODALITA' FORMATIVA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Personale Ufficio Servizi Sociali<br/>Assistenti sociali</td> <td>Supervisione professionale<br/>sia di gruppo<br/>che individuale</td> <td>Entro dicembre 2025</td> <td>Supervisione professionale ASC<br/>Dalmine sociale</td> </tr> <tr> <td>Personale amministrativo Ufficio<br/>Servizi Sociali/Servizi Scolastici</td> <td>Materie di competenza</td> <td>Entro dicembre 2025</td> <td>N. 3 Corsi IDM</td> </tr> <tr> <td>Personale Ufficio Servizi scolastici<br/>addetti mensa</td> <td>HCCP -<br/>aggiornamento</td> <td>Entro dicembre 2025</td> <td>N.1 corso organizzato da SIR - gestore mensa scolastica</td> </tr> </tbody> </table> |                                                                |                     | DESTINATARI                                       | ARGOMENTO | PERIODO  | DOCENTE E MODALITA' FORMATIVA | Personale Ufficio Servizi Sociali<br>Assistenti sociali | Supervisione professionale<br>sia di gruppo<br>che individuale | Entro dicembre 2025 | Supervisione professionale ASC<br>Dalmine sociale | Personale amministrativo Ufficio<br>Servizi Sociali/Servizi Scolastici | Materie di competenza | Entro dicembre 2025 | N. 3 Corsi IDM | Personale Ufficio Servizi scolastici<br>addetti mensa | HCCP -<br>aggiornamento | Entro dicembre 2025 | N.1 corso organizzato da SIR - gestore mensa scolastica |
|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                    |                          | DESTINATARI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ARGOMENTO                                                      | PERIODO             | DOCENTE E MODALITA' FORMATIVA                     |           |          |                               |                                                         |                                                                |                     |                                                   |                                                                        |                       |                     |                |                                                       |                         |                     |                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                    |                          | Personale Ufficio Servizi Sociali<br>Assistenti sociali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Supervisione professionale<br>sia di gruppo<br>che individuale | Entro dicembre 2025 | Supervisione professionale ASC<br>Dalmine sociale |           |          |                               |                                                         |                                                                |                     |                                                   |                                                                        |                       |                     |                |                                                       |                         |                     |                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                    |                          | Personale amministrativo Ufficio<br>Servizi Sociali/Servizi Scolastici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Materie di competenza                                          | Entro dicembre 2025 | N. 3 Corsi IDM                                    |           |          |                               |                                                         |                                                                |                     |                                                   |                                                                        |                       |                     |                |                                                       |                         |                     |                                                         |
| Personale Ufficio Servizi scolastici<br>addetti mensa                                                                                                                                                                  | HCCP -<br>aggiornamento                                            | Entro dicembre 2025      | N.1 corso organizzato da SIR - gestore mensa scolastica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                |                     |                                                   |           |          |                               |                                                         |                                                                |                     |                                                   |                                                                        |                       |                     |                |                                                       |                         |                     |                                                         |
| <b>ANNO 2024-2025</b>                                                                                                                                                                                                  |                                                                    |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                |                     |                                                   |           |          |                               |                                                         |                                                                |                     |                                                   |                                                                        |                       |                     |                |                                                       |                         |                     |                                                         |
| <b>N.</b>                                                                                                                                                                                                              | <b>ATTIVITA' / FASI</b>                                            | <b>SERVIZI COINVOLTI</b> | <b>CRONOPROGRAMMA 2024</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                |                     |                                                   |           |          |                               |                                                         |                                                                |                     |                                                   |                                                                        |                       |                     |                |                                                       |                         |                     |                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                    |                          | <b>1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>2</b>                                                       | <b>3</b>            | <b>4</b>                                          | <b>5</b>  | <b>6</b> | <b>7</b>                      | <b>8</b>                                                | <b>9</b>                                                       | <b>10</b>           | <b>11</b>                                         | <b>12</b>                                                              |                       |                     |                |                                                       |                         |                     |                                                         |
| 1                                                                                                                                                                                                                      | Partecipazione ad attività di formazione come da tabella indicata. | Politiche sociali        | X                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | X                                                              | X                   | X                                                 | X         | X        | X                             | X                                                       | X                                                              | X                   | X                                                 | X                                                                      |                       |                     |                |                                                       |                         |                     |                                                         |
| <b>INDICATORI DI RISULTATO:</b><br>Descrizione: assolvimento degli obblighi formativi di cui in tabella.<br>Unità di misura/formula valore assoluto: entro il 31.12<br>Valore atteso/Target: SI/NO<br>Valore effettivo |                                                                    |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                |                     |                                                   |           |          |                               |                                                         |                                                                |                     |                                                   |                                                                        |                       |                     |                |                                                       |                         |                     |                                                         |
| <b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> tutti i collaboratori dell'area e la Responsabile                                                                                                                                      |                                                                    |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                |                     |                                                   |           |          |                               |                                                         |                                                                |                     |                                                   |                                                                        |                       |                     |                |                                                       |                         |                     |                                                         |
| <b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> si veda il PEG 2025-2026 per la consultazione dei capitoli                                                                                                                       |                                                                    |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                |                     |                                                   |           |          |                               |                                                         |                                                                |                     |                                                   |                                                                        |                       |                     |                |                                                       |                         |                     |                                                         |
| <b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>                                                                                                                                           |                                                                    |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                |                     |                                                   |           |          |                               |                                                         |                                                                |                     |                                                   |                                                                        |                       |                     |                |                                                       |                         |                     |                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                              |                   |                                                                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| MISSIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                              |                   | 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia                                                                                                                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| PROGRAMMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                              |                   | 3 INTERVENTI PER LA TERZA ETA' / 2 INTERVENTI PER LA DISABILITA' / 8 COOPERAZIONE E ASSOCIAZIONISMO                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO STRATEGICO ED OPERATIVO - DUP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                              |                   | 6C Sostenere il volontariato socio-assistenziale presente sul territorio<br>6D Intercettare e rispondere ai nuovi bisogni oltre a quelli legati alle fragilità sociali                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RESPONSABILE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                              |                   | Addabbo                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO GESTIONALE/SPECIFICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                              |                   | Analisi contesto interno ed esterno in relazione alle azioni da realizzare ai sensi del D.lgs. n. 222/2023                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI E FINALITA'                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                              |                   | Analizzare il contesto esterno ed interno al Servizio al fine di verificare le condizioni di accessibilità da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| ANNO 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                              |                   |                                                                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| N.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ATTIVITA' / FASI                                             | SERVIZI COINVOLTI | CRONOPROGRAMMA 2025                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                              |                   | 1                                                                                                                                                                                       | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Interpello altri Uffici per raccolta dati                    | Politiche sociali |                                                                                                                                                                                         |   |   | X | X | X |   |   |   |    |    |    |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Interpello agenzie del territorio (es. Istituto Comprensivo) | Politiche sociali |                                                                                                                                                                                         |   |   | X | X | X |   |   |   |    |    |    |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Analisi delle condizioni di accessibilità al Servizio        | Politiche sociali |                                                                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |   | X | X | X  |    |    |
| <b>INDICATORI DI RISULTATO:</b><br>1.Descrizione: richiesta formale a UTC e PL<br>Unità di misura/formula valore assoluto: entro il 31.12<br>Valore atteso/Target: almeno 2<br>Valore effettivo:<br>2. Descrizione: richiesta formale a IC<br>Unità di misura/formula valore assoluto: entro il 31.12<br>Valore atteso/Target: almeno 1<br>Valore effettivo:<br>3. Descrizione: individuazione criticità<br>Unità di misura/formula valore assoluto: entro il 31.12<br>Valore atteso/Target: SI/NO<br>Valore effettivo: |                                                              |                   |                                                                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| <b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> personale amministrativo/Funzionari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                              |                   |                                                                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| <b>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:</b> si veda il PEG 2025-2026 per la consultazione dei capitoli                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                              |                   |                                                                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                              |                   |                                                                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

## **AREA VI - FARMACIA**

**SERVIZIO DISMESSO DAL 01.12.2022**

## **AREA VII – POLIZIA LOCALE E COMMERCIO**

SERVIZIO IN CONVENZIONE CON I COMUNI DI OSIO SOPRA E LEVATE

**PERSONALE ASSEGNATO**

| <b>NOME</b>                 | <b>CATEGORIA GIURIDICA</b>        | <b>ORE SETTIMANALI</b> | <b>PServizio</b>      |
|-----------------------------|-----------------------------------|------------------------|-----------------------|
| Enrico Torri (Responsabile) | Funzionario                       | 36                     | Comm. Capo PL         |
| Antonio Spartano            | Funzionario (Comune di Levate)    | 36                     | Comm. Vice Comandante |
| Maurizio Medaglia           | Istruttore (Comune di Levate)     | 36                     | Sovrintendente PL     |
| Vito Incorvaia              | Istruttore (Comune di Osio Sopra) | 36                     | Sovrintendente PL     |
| Testa Ales                  | Istruttore                        | 36                     | Assistente PL         |
| Mazzola Alessandra          | Istruttore                        | 36                     | Assistente PL         |
| Ronni Cavalleri             | Istruttore                        | 36                     | Assistente PL         |
| Capitano Nicole             | Istruttore                        | 36                     | Agente PL             |
| Mesiti Luciano              | Istruttore                        | 36                     | Agente PL             |
| Girometti Massimo           | Istruttore                        | 36                     | Agente PL             |
| Romano Marco                | Istruttore                        | 36                     | Agente PL             |
| Spampinato Daniele          | Istruttore (Comune di Osio Sopra) | 36                     | Agente PL             |
| Ubbiali Giambattista        | Istruttore                        | 36                     | Commercio / amm.vo PL |
|                             |                                   |                        |                       |

**SERVIZI DIRETTI – ATTIVITA' STRUTTURALE**

| <b>PRODOTTI / OUTPUT</b>                   | <b>Q 2021</b> | <b>Q 2022</b> | <b>Q 2023</b> | <b>Q 2025</b> |
|--------------------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Trasporti eccezionali                      | 107           | 113           | 121           | 130           |
| Notifiche di P.G.                          | 533           | 417           | 374           | 400           |
| Accertamenti residenza                     | 794           | 896           | 859           | 986           |
| Autorizzazioni disabili                    | 121           | 151           | 208           | 200           |
| N. sequestri C.d.S.                        | 151           | 158           | 178           | 160           |
| N. fermi C.d.S.                            | 23            | 40            | 30            | 30            |
| N. rilievo sinistri stradali               | 90            | 77            | 91            | 90            |
| N. determinazioni                          | 117           | 112           | 132           | 133           |
| Rilascio autorizzazione transiti in deroga | 5             | 4             | 4             | 5             |
| Licenze comm. ambulanti                    | 21            | 24            | 7             | 10            |
| Pratiche esercizi vicinato e somm.         | 50            | 55            | 62            | 50            |
| Autorizzazioni suolo pubblico (commercio)  | 21            | 22            | 29            | 41            |
| Autorizzazioni P.S.                        | 15            | 23            | 23            | 21            |
| SCIA commercio diverse da es. vicinato     | 92            | 95            | 104           | 65            |
| Autorizzazioni ZTL                         | 0             | 0             | 165           | 100           |

## PROGETTI DI AREA

| <b>N.</b> | <b>DENOMINAZIONE</b>                                                                                                                                                  | <b>PESO</b> |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1         | Digitalizzazione dei processi inerenti la Polizia Giudiziaria e le relazioni di servizio. Software Verbatel                                                           | 15          |
| 2         | Progetto sicurezza pattugliamenti serali notturni festivi con variazione turni di servizio e introduzione orario festivo ordinario                                    | 15          |
| 3         | Emissione, notifica autorizzazioni e assegnazioni posteggi mercatali liberi a seguito bando di assegnazione. Assistenza operatori commerciali per prima sistemazione. | 10          |
| 4         | Formazione del personale                                                                                                                                              | 10          |
| 5         | Partecipazione bandi regionali                                                                                                                                        | 10          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| MISSIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                |                   | Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| PROGRAMMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                |                   | 1 polizia locale e amministrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                |                   | 9C- potenziamento della presenza del corpo di polizia locale sul territorio ed ottimizzazione delle le risorse umane e strumentali del corpo di polizia locale                                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RESPONSABILE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                |                   | Responsabile Area VII                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO GESTIONALE/SPECIFICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                |                   | Digitalizzazione dei processi inerenti la Polizia Giudiziaria, le relazioni di servizio, la Legge Cartabia (P.G. minorenni), Cancellerie Giudice di Pace                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                |                   | Realizzazione ed utilizzo delle nuove strumentazioni circa il <i>software</i> di Polizia Giudiziaria relativo alla redazione delle relazioni di servizio. Utilizzo nuovo applicativo per attività di Polizia Giudiziaria relativa ai minori in conformità con la nuova Legge Cartabia. Collegamento telematico con la Cancellerie dei Giudici di Pace: registrazione e attivazione account. |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| ANNO 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| N.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ATTIVITA' / FASI                               | SERVIZI COINVOLTI | CRONOPROGRAMMA 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                |                   | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Acquisto dei dispositivi                       |                   | X                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | X | X |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Configurazione dei dispositivi                 |                   | X                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | X | X | X |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Formazione al personale circa l'utilizzo       |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   | X | X | X | X | X |   |   |    |    |    |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Completa operatività ed utilizzo per i rilievi |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |   |   |   | X | X | X  | X  | X  |
| INDICATORI DI RISULTATO:<br>1 Descrizione: realizzazione della digitalizzazione dei processi di rilievo dei sinistri stradali e della centrale operativa. Introduzione, acquisto ed utilizzo strumentazione tecnica per attività di Polizia Giudiziaria riguardanti minorenni e non, attivazione applicativo per il collegamento telematico alle Cancellerie dei Giudici di Pace.<br>Unità di misura/formula tempo SI/NO<br>Valore atteso: Costante utilizzo applicativi. Rilievo di nr. 90 sinistri stradali a mezzo strumentazione informatica. Inserimento nr. 3500 interventi nel software di gestione.<br>Valore effettivo |                                                |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i componenti dell'Ufficio di Polizia Locale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: cap. 2233                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |                   |                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| MISSIONE                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |                   | Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza                                                                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| PROGRAMMA                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |                   | Programma 2 sistema integrato di sicurezza urbana                                                                                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |                   | 9G Punto 3                                                                                                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RESPONSABILE                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |                   | Responsabile Area VII                                                                                                            |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO GESTIONALE/SPECIFICO                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |                   | Progetto sicurezza pattugliamenti serali notturni festivi con introduzione di nuovo orario di servizio con festivi in ordinario. |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |                   | Turni serali – notturni – festivi                                                                                                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| ANNO 2025                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |                   |                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| N.                                                                                                                                                                                                                                                                              | ATTIVITA' / FASI         | SERVIZI COINVOLTI | CRONOPROGRAMMA 2025                                                                                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |                   | 1                                                                                                                                | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                               | Predisposizione progetto |                   |                                                                                                                                  | X | X | X |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                               | Realizzazione progetto   |                   |                                                                                                                                  |   |   |   |   | X | X | X | X | X  | X  | X  |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                               | Verifica progetto        |                   |                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | X  |
| INDICATORI DI RISULTATO:<br>1 Descrizione: attuazione turni serali PL con introduzione nuovo orario di servizio su 5 giorni<br>Unità di misura: n. 30 turni serali come da programma ALLEGATO ALLA DGC.<br>Valore atteso : come stabilito nell'allegato DGC<br>Valore effettivo |                          |                   |                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i componenti dell'Ufficio di Polizia Locale                                                                                                                                                                                                      |                          |                   |                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: quelle riportate nell'apposito progetto                                                                                                                                                                                                          |                          |                   |                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:                                                                                                                                                                                                           |                          |                   |                                                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                               |                   |                                                                                                                                                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| MISSIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               |                   | Missione 14 Sviluppo economico e competitività                                                                                                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| PROGRAMMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                               |                   | 2 Commercio, reti distributive e tutela dei consumatori                                                                                                               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               |                   | 10 A Dare Impulso Alle Iniziative Volte Alla Promozione Del Commercio E Dell'industria Locale                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RESPONSABILE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                               |                   | Responsabile Area VII                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO GESTIONALE/SPECIFICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                               |                   | Emissione, notifica autorizzazioni e assegnazioni posteggi mercatali liberi a seguito bando di assegnazione. Assistenza operatori commerciali per prima sistemazione. |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                               |                   | Gestione e applicazione del bando e delle pratiche connesse al fine di rendere maggiormente fruibile l'area mercatale alla popolazione ed agli operatori economici.   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| ANNO 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                               |                   |                                                                                                                                                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| N.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ATTIVITA' / FASI                              | SERVIZI COINVOLTI | CRONOPROGRAMMA 2025                                                                                                                                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                               |                   | 1                                                                                                                                                                     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Analisi delle criticità del 2025              |                   | X                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Condivisione con le associazioni di categoria |                   | X                                                                                                                                                                     | X |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Applicazione del Bando                        |                   |                                                                                                                                                                       | X |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| INDICATORI DI RISULTATO:<br>1 Descrizione: Emissione, notifica autorizzazioni e assegnazioni posteggi mercatali liberi a seguito bando di assegnazione. Assistenza operatori commerciali per prima sistemazione. Gestione e applicazione del bando e delle pratiche connesse al fine di rendere maggiormente fruibile l'area mercatale alla popolazione ed agli operatori economici.<br>Unità di misura/formula tempo SI/NO<br>Valore atteso: Nr. 14 notifiche e assegnazioni – Assistenza a n. 14 operatori commerciali.<br>Valore effettivo |                                               |                   |                                                                                                                                                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE: Giambattista Ubbiali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |                   |                                                                                                                                                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: non sono necessarie risorse finanziarie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                               |                   |                                                                                                                                                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                               |                   |                                                                                                                                                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

|           |  |  |                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------|--|--|---------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| MISSIONE  |  |  | Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PROGRAMMA |  |  | Programma 2 sistema integrato di sicurezza urbana |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| OBIETTIVO STRATEGICO DUP                                                                                    | 9G Punto 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                               |                                                               |         |                               |                                            |                                              |               |                                                        |                                                                                                             |                                          |            |                                     |                                                   |                                  |                               |                                                     |                                                   |                     |                                               |                                                               |                                            |                  |        |                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|--------|------------------------------------------|
| RESPONSABILE                                                                                                | Responsabile e collaboratori dell’Area con coordinamento di Syllabus e/o altre piattaforme a cura del Responsabile di Area.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                               |                                                               |         |                               |                                            |                                              |               |                                                        |                                                                                                             |                                          |            |                                     |                                                   |                                  |                               |                                                     |                                                   |                     |                                               |                                                               |                                            |                  |        |                                          |
| OBIETTIVO GESTIONALE/SPECIFICO                                                                              | Partecipazione CORSI DI FORMAZIONE del personale dipendente sulle tematiche specifiche dell’Area di appartenenza, che si completano con i corsi di formazione di carattere generale individuata nell’obiettivo trasversale di Ente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                               |                                                               |         |                               |                                            |                                              |               |                                                        |                                                                                                             |                                          |            |                                     |                                                   |                                  |                               |                                                     |                                                   |                     |                                               |                                                               |                                            |                  |        |                                          |
| DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI E FINALITA’                                                                 | <p>A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dal Responsabile, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2025/2027, con l’obiettivo di offrire a tutto il personale dell’Area eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, alla luce della <b>direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025</b>.</p> <p>Verranno utilizzate le seguenti offerte formative on line e on site che consentono ai dipendenti abilitati di accedere ai moduli formativi messi a disposizione. Previa abilitazione verranno trasmesse a tutti i dipendenti le credenziali di accesso.</p> <p>Il Piano di formazione 2025 si articola come segue:</p> <table><tr><th>DESTINATARI</th><th>ARGOMENTO</th><th>PERIODO</th><th>DOCENTE E MODALITA’ FORMATIVA</th></tr><tr><td>APL Girometti<br/>Massimo<br/>SPL Testa Ales</td><td>Le indagini sulla scena del crimine stradale</td><td>Febbraio 2025</td><td>Alta Formazione Polizia Locale. Partecipazione diretta</td></tr><tr><td>Vice Comm. Antonio Spartano<br/>S.P.L. Cavalleri Ronni<br/>A.P.L. Mesiti Luciano<br/>A.P.L. Spampinato Daniele</td><td>Analisi forense digitale e cybersecurity</td><td>Marzo 2025</td><td>Agenfor e Ministero della Giustizia</td></tr><tr><td>Tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale</td><td>Modifiche al Codice della Strada</td><td>Febbraio, Marzo e Aprile 2025</td><td>Polizia Stradale di Bergamo. Partecipazione diretta</td></tr><tr><td>Tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale</td><td>Maneggio delle armi</td><td>Durante tutto l’anno. Tre sessioni per agente</td><td>Poligono di tiro a segno di Treviglio. Partecipazione diretta</td></tr><tr><td>Tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia</td><td>Difesa personale</td><td>Estate</td><td>Ispettore Stinga della Polizia di Stato.</td></tr></table> | DESTINATARI                                   | ARGOMENTO                                                     | PERIODO | DOCENTE E MODALITA’ FORMATIVA | APL Girometti<br>Massimo<br>SPL Testa Ales | Le indagini sulla scena del crimine stradale | Febbraio 2025 | Alta Formazione Polizia Locale. Partecipazione diretta | Vice Comm. Antonio Spartano<br>S.P.L. Cavalleri Ronni<br>A.P.L. Mesiti Luciano<br>A.P.L. Spampinato Daniele | Analisi forense digitale e cybersecurity | Marzo 2025 | Agenfor e Ministero della Giustizia | Tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale | Modifiche al Codice della Strada | Febbraio, Marzo e Aprile 2025 | Polizia Stradale di Bergamo. Partecipazione diretta | Tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale | Maneggio delle armi | Durante tutto l’anno. Tre sessioni per agente | Poligono di tiro a segno di Treviglio. Partecipazione diretta | Tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia | Difesa personale | Estate | Ispettore Stinga della Polizia di Stato. |
| DESTINATARI                                                                                                 | ARGOMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PERIODO                                       | DOCENTE E MODALITA’ FORMATIVA                                 |         |                               |                                            |                                              |               |                                                        |                                                                                                             |                                          |            |                                     |                                                   |                                  |                               |                                                     |                                                   |                     |                                               |                                                               |                                            |                  |        |                                          |
| APL Girometti<br>Massimo<br>SPL Testa Ales                                                                  | Le indagini sulla scena del crimine stradale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Febbraio 2025                                 | Alta Formazione Polizia Locale. Partecipazione diretta        |         |                               |                                            |                                              |               |                                                        |                                                                                                             |                                          |            |                                     |                                                   |                                  |                               |                                                     |                                                   |                     |                                               |                                                               |                                            |                  |        |                                          |
| Vice Comm. Antonio Spartano<br>S.P.L. Cavalleri Ronni<br>A.P.L. Mesiti Luciano<br>A.P.L. Spampinato Daniele | Analisi forense digitale e cybersecurity                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Marzo 2025                                    | Agenfor e Ministero della Giustizia                           |         |                               |                                            |                                              |               |                                                        |                                                                                                             |                                          |            |                                     |                                                   |                                  |                               |                                                     |                                                   |                     |                                               |                                                               |                                            |                  |        |                                          |
| Tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale                                                           | Modifiche al Codice della Strada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Febbraio, Marzo e Aprile 2025                 | Polizia Stradale di Bergamo. Partecipazione diretta           |         |                               |                                            |                                              |               |                                                        |                                                                                                             |                                          |            |                                     |                                                   |                                  |                               |                                                     |                                                   |                     |                                               |                                                               |                                            |                  |        |                                          |
| Tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale                                                           | Maneggio delle armi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Durante tutto l’anno. Tre sessioni per agente | Poligono di tiro a segno di Treviglio. Partecipazione diretta |         |                               |                                            |                                              |               |                                                        |                                                                                                             |                                          |            |                                     |                                                   |                                  |                               |                                                     |                                                   |                     |                                               |                                                               |                                            |                  |        |                                          |
| Tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia                                                                  | Difesa personale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Estate                                        | Ispettore Stinga della Polizia di Stato.                      |         |                               |                                            |                                              |               |                                                        |                                                                                                             |                                          |            |                                     |                                                   |                                  |                               |                                                     |                                                   |                     |                                               |                                                               |                                            |                  |        |                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                     |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |   |   |                        |   |   |   |   |    |    |    |        |  |  |  |                        |                                                   |                                                     |        |                   |                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---|---|------------------------|---|---|---|---|----|----|----|--------|--|--|--|------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------|-------------------|----------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                     |                   | <table><tr><td>Locale</td><td></td><td></td><td></td><td>Partecipazione diretta</td></tr><tr><td>Tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale</td><td>Controlli della Strada con strumentazione specifica</td><td>Codice</td><td>Da marzo a giugno</td><td>Fornitore software SIAC Sistemi. Partecipazione diretta.</td></tr></table> |                                                          |   |   |                        |   |   |   |   |    |    |    | Locale |  |  |  | Partecipazione diretta | Tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale | Controlli della Strada con strumentazione specifica | Codice | Da marzo a giugno | Fornitore software SIAC Sistemi. Partecipazione diretta. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                     |                   | Locale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                          |   |   | Partecipazione diretta |   |   |   |   |    |    |    |        |  |  |  |                        |                                                   |                                                     |        |                   |                                                          |
| Tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale                                                                                                                                                                                                                      | Controlli della Strada con strumentazione specifica | Codice            | Da marzo a giugno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Fornitore software SIAC Sistemi. Partecipazione diretta. |   |   |                        |   |   |   |   |    |    |    |        |  |  |  |                        |                                                   |                                                     |        |                   |                                                          |
| ANNO 2024-2025                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                     |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |   |   |                        |   |   |   |   |    |    |    |        |  |  |  |                        |                                                   |                                                     |        |                   |                                                          |
| N.                                                                                                                                                                                                                                                                     | ATTIVITA' / FASI                                    | SERVIZI COINVOLTI | CRONOPROGRAMMA 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                          |   |   |                        |   |   |   |   |    |    |    |        |  |  |  |                        |                                                   |                                                     |        |                   |                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                     |                   | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2                                                        | 3 | 4 | 5                      | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |        |  |  |  |                        |                                                   |                                                     |        |                   |                                                          |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                      | Partecipazione ad attività di formazione            | TUTTI             | X                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | X                                                        | X | X | X                      | X | X | X | X | X  | X  | X  |        |  |  |  |                        |                                                   |                                                     |        |                   |                                                          |
| <b>INDICATORI DI RISULTATO:</b><br>Descrizione: assolvimento degli obblighi formativi di cui in tabella.<br>Unità di misura/formula numero<br>Valore atteso/Target: qualitativo con somministrazione dei corsi di cui alla tabella in descrizione.<br>Valore effettivo |                                                     |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |   |   |                        |   |   |   |   |    |    |    |        |  |  |  |                        |                                                   |                                                     |        |                   |                                                          |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Responsabile di Area                                                                                                                                                                                                     |                                                     |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |   |   |                        |   |   |   |   |    |    |    |        |  |  |  |                        |                                                   |                                                     |        |                   |                                                          |
| RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: collegate al Cap. 2240.                                                                                                                                                                                                                 |                                                     |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |   |   |                        |   |   |   |   |    |    |    |        |  |  |  |                        |                                                   |                                                     |        |                   |                                                          |
| RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:                                                                                                                                                                                                  |                                                     |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |   |   |                        |   |   |   |   |    |    |    |        |  |  |  |                        |                                                   |                                                     |        |                   |                                                          |

|          |                                        |
|----------|----------------------------------------|
| MISSIONE | Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza |
|----------|----------------------------------------|

| PROGRAMMA                                                                                                                                                                                                                 |                          |                   | Programma 2 sistema integrato di sicurezza urbana   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| OBIETTIVO STRATEGICO DUP                                                                                                                                                                                                  |                          |                   | 9G Punto 3                                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RESPONSABILE                                                                                                                                                                                                              |                          |                   | Responsabile Area VII                               |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| OBIETTIVO OPERATIVO                                                                                                                                                                                                       |                          |                   | Partecipazione bando regionale per cofinanziamento. |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| DESCRIZIONE SINTETICA CONTENUTI                                                                                                                                                                                           |                          |                   | Implementazione sistemi di video sorveglianza       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| ANNO 2025                                                                                                                                                                                                                 |                          |                   |                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| N.                                                                                                                                                                                                                        | ATTIVITA' / FASI         | SERVIZI COINVOLTI | CRONOPROGRAMMA 2025                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                                                                                                                                                                                                                           |                          |                   | 1                                                   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1                                                                                                                                                                                                                         | Predisposizione progetto |                   | X                                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 2                                                                                                                                                                                                                         | Realizzazione progetto   |                   | X                                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 3                                                                                                                                                                                                                         | Verifica progetto        |                   |                                                     |   |   | X |   |   |   |   |   |    |    | X  |
| INDICATORI DI RISULTATO:<br>1 Descrizione: Partecipazione bando regionale per cofinanziamento.<br>Unità di misura: verifica<br>Valore atteso : Conclusione delle attività secondo il cronoprogramma.<br>Valore effettivo: |                          |                   |                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i componenti dell’Ufficio di Polizia Locale                                                                                                                                                |                          |                   |                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: quelle riportate nell’apposito progetto                                                                                                                                                    |                          |                   |                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:                                                                                                                                                     |                          |                   |                                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |



**Comune di OSIO SOTTO**

Provincia di BERGAMO

---

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027**

*(ente con più di 52 dipendenti al 31/12/2024)*

*SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE  
SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA*

***Allegato 2.3 al PIAO 2025/2027***

## **INDICE DELLA SOTTOSEZIONE:**

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

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

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

2.2 - Gli organi di indirizzo politico

2.3 - Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di AREA e ORGANISMO di Valutazione.

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

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

4.1 - Contesto esterno;

4.2 - Contesto interno;

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

4.2.2 - Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

4.2.3 - Individuazione delle misure

4.2.4 - Programmazione delle misure

### **CAPITOLO 5 = Le misure della sottosezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"***

5.1 - I controlli;

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

5.2.1 - Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti;

5.2.2 - Nell'attività contrattuale;

5.3 -Indicazione dei criteri di rotazione del personale;

5.3.1 - Rotazione ordinaria;

5.3.2 - Rotazione straordinaria;

5.4 -Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite;

5.5- Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità.

5.6 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage*);

5.7 - Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione delle commissioni e nell'assegnazione degli uffici;

5.8 - Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;

5.9 - Ricorso all'arbitrato;

5.10 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;

5.11 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti;

5.12 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

5.6 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;

5.14 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

5.15 Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio.

## **CAPITOLO 6 = Ruolo strategico della formazione del personale dipendente:**

Premessa:

6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione;

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

## **CAPITOLO 7 = Codice di comportamento (DPR 62/2013):**

7.1 - Il Codice generale;

7.2 - Il Codice di ente;

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

8.1 - Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC

8.2 - Le attività di monitoraggio

## **CAPITOLO 9 = Programmazione dell'attuazione della trasparenza**

9.1 - Definizione di trasparenza amministrativa;

9.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza;

9.3 - Organizzazione

9.4 - Comunicazione

9.5 - Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

9.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici;

9.6.1 - Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici

9.6.2 - Modifiche all'albero della Trasparenza;

9.6.3 - L'accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici

9.6.4 - La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

9.7 - Altre misure di trasparenza;

9.7.1 - pubblicazioni su Albo pretorio online;

9.7.2 - Pubblicità della fasi concorsuali;

9.7.3 - Redazione dei verbali dei concorsi;

9.7.4 - Concorsi per categorie protette, *ex lege* 68/1999;

9.7.5 - Tutela dei dati personali nei concorsi pubblici;

9.8 - Atti per la gestione dei rapporti di lavoro;

9.9 - Trattamento accessorio del personale dipendente;

9.9.1 - Segretario comunale e titolari di posizione organizzativa nominati dal sindaco;

9.9.2 - Personale non incaricato di posizione organizzativa;

9.9.3 - Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU.

## **DOCUMENTI ALLEGATI:**

- Allegato 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;
- Allegato 2.3.B = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi;
- Allegato 2.3.C = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2023/2025 da parte di tutti i responsabili P.O. (E.Q.) e segretario comunale;
- Allegato 2.3.D = scheda per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2025/2027 – *Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.*

**LEGENDA:**

|                       |                                                                     |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>ANAC</b>           | Autorità nazionale anticorruzione                                   |
| <b>PNA-2019</b>       | Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021                            |
| <b>PNA-2024</b>       | Piano Nazionale Anticorruzione 2024-2026                            |
| <b>PTPCT</b>          | Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| <b>RPCT</b>           | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| <b>OIV</b>            | Organismo indipendente di valutazione                               |
| <b>NdV</b>            | ORGANISMO di valutazione                                            |
| <b>UPD</b>            | Ufficio procedimenti disciplinari                                   |
| <b>GPDP</b>           | Autorità Garante Protezione Dati Personali                          |
| <b>RPD</b>            | Responsabile Protezione Dati                                        |
| <b>D.L. 80/2021</b>   | Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 113/2021 |
| <b>DPR 81/2022</b>    | Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81           |
| <b>D.M. 132/2022</b>  | Decreto ministero pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132   |
| <b>PIAO 2025-2027</b> | Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2025-2027     |



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

- legge 6 novembre 2012, n. 190, *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*; cd: legge Severino;
- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- Piano Nazione Anticorruzione 2022/2024, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, in particolare il capitolo 10, rubricato *“Semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti”* e suo aggiornamento con Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 .
- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”*, in particolare l’articolo 6;
- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*;
- Decreto ministero per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”* (da ora solo d.m. 132/2022).

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

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

Come previsto dall’articolo 1, comma 7, della legge 190/2012 e dall’articolo 3, comma 1, lettera c) del d.m. 132/2022 la presente sottosezione è stata predisposta dal RPCT, individuato nella figura del Segretario Generale con decreto del sindaco N. 21 del 09.09.2024, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

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

Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa espresso rinvio al PNA-2019, Parte IV, Paragrafi 8 e 9, nonché all’allegato “3” del PNA 2019, contenente *“Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)”* come integrato nel PNA-2022, allegato 3, rubricato *“Il RPCT e la struttura di supporto”*.

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

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

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

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

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

Il RPCT ha autonomo potere di interlocuzione nella fase di programmazione delle azioni anticorruzione, con particolare riferimento ai tempi, i modi ed i soggetti coinvolti, avendo cura di coinvolgere anche gli organi di indirizzo politico oltre ai Responsabili di AREA. Analogo autonomo potere è svolto dal RPCT nella fase di interlocuzione con i soggetti coinvolti nella fase di monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e di revisione complessiva dello stesso.

Dal decreto legislativo 97/2016, risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del ORGANISMO di Valutazione. A tal fine, la norma prevede:

- ⇒ la facoltà all'Organismo di Valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- ⇒ che il RPCT trasmetta anche al ORGANISMO di Valutazione (da ora OdV) la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Il OdV partecipa, inoltre, al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del PIAO ai fini della valutazione dei titolari di P.O. e del segretario comunale. Il OdV svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore nel d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT (ora sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO), sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*” e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT (ora PIAO) sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.

I Responsabili di AREA, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione (ora PIAO) sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.

Il RPCT si avvale della Conferenza dei Responsabili di AREA quale ambito precipuo per svolgere funzioni di interlocuzione, confronto, coordinamento anche con specifico riferimento alla redazione della presente sottosezione del PIAO, al fine di:

- ⇒ realizzare una collaborazione costante e costruttiva;
- ⇒ garantire una migliore definizione delle responsabilità, evitando che si assommino oneri eccessivi di controllo in capo al RPCT;
- ⇒ vengano previste misure prive di effettiva utilità o non sostenibili sotto il profilo amministrativo.

Tra gli strumenti utili per tali scopi si riportano riunioni ed incontri specifici con uno o più Responsabili di AREA, in ordine a specifiche problematiche non di interesse generale, mentre la Conferenza dei Responsabili di AREA costituisce lo strumento ordinario per le attività di carattere generali che riguardano l'ente nel suo complesso.

I responsabili di AREA (incaricati di Elevata Qualificazione), compilano la relazione per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2025/2027, sottosezione “2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza”, come da **allegato 2.3.D**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

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

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

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

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

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

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

#### **4.1 – Contesto esterno:**

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

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

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, si segnalano i seguenti avvenimenti criminosi: fenomeni di piccola criminalità quali furti, truffe, rapine, spaccio di stupefacenti e reati afferenti alla normativa sul codice rosso.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito *web* del Senato della Repubblica (Relazione al parlamento sull'attività delle forze di

polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2023<sup>1</sup> e D.I.A 1° semestre 2023<sup>2</sup> e 2° semestre 2023.), relativi, in generale, ai dati della regione Lombardia, in particolare alla provincia di Bergamo, è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività dell'ente, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione, pur se eventi corruttivi significativi sono stati registrati anche in realtà limitrofe. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende o a significative situazioni di indebitamento delle restanti. Tale situazione risulta viepiù peggiorata dalla crisi determinata dalla pandemia da Sars-Cov 2, dalla crescita del tasso di inflazione, dall'aumento del costo delle materie prime, con particolare riferimento ai costi dell'energia, nonché dal costo dell'evento bellico in Ucraina.

#### 4.2 - Contesto interno

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

Per ciò che concerne le informazioni su:

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

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nella sezione apposita del PIAO 2025/2027 al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027 approvato con deliberazione della Consiglio Comunale n.49 del 30.12.2024.

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

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

| ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei Conti, Tar)                                                                                 | NUMERO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 5 Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente | 0      |

1 [https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wpcontent/uploads/2024/06/DIA\\_primo\\_semestre\\_2023Rpdf.pdf](https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wpcontent/uploads/2024/06/DIA_primo_semestre_2023Rpdf.pdf)

2 [https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wpcontent/uploads/2024/09/DIA\\_secondo\\_semestre\\_2023Rpdf.pdf](https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wpcontent/uploads/2024/09/DIA_secondo_semestre_2023Rpdf.pdf)

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

| ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori) |                                                                                 | NUMERO |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1.                                                         | Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno                | 0      |
| 2.                                                         | Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione                          | 0      |
| 3.                                                         | Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale Lombardia | 0      |

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

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno - oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa - è la mappatura dei processi. Operazione che questo ente ha provveduto a realizzare nell'ambito del PTPCT 2021/2023, secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nel PNA 2019, allegato 1, come confermate dal paragrafo 3.1.2 del PNA 2022/2024.

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

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

Questo ente, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA-2019, aveva già provveduto a redigere e aggiornare la mappatura dei processi a rischio per tutte le aree di rischio individuate nel citato PNA (otto aree generali + due speciali per gli enti locali), inserendole nel PTPCT 2021/2023 e aggiornate/confermate nel PTPCT 2024/2026.

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

Per ciò che riguarda l'identificazione e valutazione dei rischi potenziali e concreti; l'analisi del rischio; la stima del livello di rischio; i criteri di valutazione; la misura del rischio e la sua ponderazione, si richiamano integralmente i contenuti del PTPCT 2024/2026, trasfusi nell'allegato "1" del citato piano triennale.

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

## SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

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

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

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra (*Motivazione*) nelle suddette schede.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA-2019, Allegato n. 1, Part. 4.2).

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

#### Premessa:

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

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

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

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

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

### 4.2.3 - Individuazione delle misure

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

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

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

Il PNA-2022 suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "**generali**" che come "**specifiche**":

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

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

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

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

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

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

**2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il

rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale con funzioni dirigenziali perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

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

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

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

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

Nell'ente, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, secondo il PNA 2019, ha individuato misure generali e misure specifiche per tutti i processi e, in particolare, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio pari ad A, A+ e A++.

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

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

#### 4.2.4 - Programmazione delle misure

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

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

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

- ⇒ **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- ⇒ **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così



come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

- ⇒ **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- ⇒ **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC (PNA-2022), tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso. La sottosezione del PIAO carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

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

### **5.1 - I controlli**

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "*Regolamento sui Controlli Interni*", approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 2 dell'8 febbraio 2013. Il Regolamento già prevede un sistema di controlli che, se attuati con la collaborazione fattiva dei Responsabili di AREA, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi.

Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha condotto ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di *accesso documentale*, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di *accesso civico semplice*, ex art. 5, comma 1, e nella versione *accesso civico generalizzato* (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013. Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta *ad assegnare qualcosa a qualcuno*, alla fine di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse, secondo i principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione<sup>3</sup>.

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

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione (ora: sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO) preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio

---

<sup>3</sup> Articolo 97, comma 2, Cost.

di corruzione. Pertanto, nel comune di Osio Sotto l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

### 5.2.1 - Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- d) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni di gara, di concorso e nomina del RUP, nella fase di appalto;
- e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- f) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;
- g) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-*bis*, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio responsabile di AREA per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di elevata qualificazione;
- h) per quanto riguarda la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, si applicano le casistiche previste nell'articolo 7, del DPR 62/2013 che riguardano:
  - interessi propri;
  - parenti sino al sesto grado (art. 77 codice civile)<sup>4</sup>;
  - affini sino al secondo grado;
  - coniuge o conviventi;
  - persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
  - soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
  - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
  - enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
  - ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- i) i componenti delle commissioni di concorso, compreso il segretario, al momento dell'insediamento, dovranno dichiarare la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra di loro e con i candidati ammessi alle prove concorsuali. Le situazioni di incompatibilità sono quelle riportate nell'articolo 51 del codice di procedura civile (parenti e affini sino al quarto grado);

<sup>4</sup> Sentenza Consiglio di Stato, Sezione IV, n. 3772 del 13 maggio 2022;

- j) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- k) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *mail* e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- l) in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di AREA (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna (di norma: responsabile di servizio), che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-*bis* della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

### 5.2.2 - Nell'attività contrattuale:

- a) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- b) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- c) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dall'ente da una procedura ad evidenza pubblica;
- d) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- e) verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14, del DPR 62/2013, rubricato "*Contratti e altri atti negoziali*", per i dipendenti che intervengono nella stipulazione dei contratti, per conto dell'amministrazione;
- f) adozione, da parte delle stazioni appaltanti, di misure adeguate per:
  - contrastare le frodi e la corruzione;
  - individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

In attuazione alle disposizioni contenute nell'articolo 93, del d.lgs. 36/2023 e nel capitolo rubricato "*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*" (pagg. da 96 a 110) del PNA 2022/2024, prevedendo, in particolare, le seguenti misure specifiche, con le tempistiche attuative ivi indicate:

1. Richiesta alle stazioni appaltanti di dichiarare i dati del titolare effettivo del soggetto appaltatore, in modo da garantire la riconducibilità di una operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, anche al fine di evitare che strutture giuridiche complesse siano utilizzati come "*schermo*" per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite;
2. La dichiarazione che deve essere resa dal dipendente pubblico, in attuazione dell'articolo 6, comma 1, del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) all'atto di assegnazione dell'ufficio e del RUP per ogni gara;
3. Per i contratti che utilizzano fondi del PNRR e fondi strutturali, obbligo per il dipendente, per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, di fornire una dichiarazione con tutte le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento (Linee guida MEF sul PNRR, adottate con circolare n. 30/2022);

4. Per i contratti che NON utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta valida l'indicazione di ANAC (Linee guida n. 15/2019) la quale prevede l'obbligo di fornire una dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. La dichiarazione potrà essere resa anche qualora i soggetti interessati ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi anche di natura potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara. Resta, comunque, fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara per il RUP e per i commissari di gara (art. 93, d.lgs. 36/2023);
5. Per ciò che riguarda il RUP la dichiarazione va resa al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico;
6. La stazione appaltante deve acquisire le dichiarazioni; deve provvedere a protocollarle, raccoglierle e conservarle. Gli uffici competenti (es. servizio personale) possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni ivi comprese quelle del RUP, per una percentuale non inferiore al 10%;
7. I controlli dovranno essere avviati direttamente, ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate;
8. In caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto d'interessi, per i dipendenti si configura un "comportamento contrario ai doveri d'ufficio" sanzionabile disciplinarmente;
9. Nell'aggiornamento del Codice di comportamento di ente, dovrà essere inserito l'obbligo per i dipendenti di comunicare l'eventuale situazione di conflitto d'interessi, aggiornando l'autodichiarazione dell'articolo 6 del DPR 62/2013 con riferimento ad una procedura di gara;
10. **Modello di dichiarazione:** l'ufficio personale ha provveduto a redigere il modello di dichiarazione, prevedendo macro-aree da sottoporre a dichiarazione. Per ciascuna macro-area dovranno essere esplicitate nella dichiarazione – nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza e nel rispetto della normativa sui dati personali – le informazioni contenute nel PNA 2022, Paragrafo 3.2, Modello di dichiarazione (pag. 107 e 108).
11. **Ulteriori misure preventive:** nell'ambito del triennio di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2025), dovranno essere definite in modo coerente ed organico, le seguenti ulteriori misure di prevenzione in materia di contratti pubblici:
  - a) individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP, ove possibile, tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione;
  - b) chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere, valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi;
  - c) inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;
  - d) previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;
  - e) attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la

procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;

- f) attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante apposite sessioni formative in cui analizzare – tra l'altro – casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto.

Per quanto riguarda la trasparenza nei contratti pubblici, si rimanda alle specifiche disposizioni previste nel successivo Capitolo 9, rubricato ***Programmazione dell'attuazione della trasparenza***, del presente documento, secondo le indicazioni del PNA-2022<sup>5</sup>.

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

#### 5.3.1 – Rotazione ordinaria:

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione del PNA 2022, *“La rotazione ordinaria del personale” si stabilisce che non risulta possibile*, nel triennio di validità della presente sottosezione, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del personale dipendente dell'ente non prevede figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente (allegato 3.1 del PIAO), sono numero 5.

Al momento, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è consentito prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni incarico di posizione organizzativa svolge specifici requisiti e competenze per coordinare il AREA a lui affidato.

Le posizioni organizzative (dal 1° GENNAIO 2025 = incarichi di Elevata Qualificazione)<sup>6</sup> sono:

| AREA                                                  | RESPONSABILE P.O. o E.Q.<br>(incaricati dal sindaco ex art. 109, comma 2, TUEL n. 267/2000) |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1° = AREA I : AFFARI GENERALI                         | DOTT. ROBERTO TOGNI                                                                         |
| 2°= AREA II: PROGRAMMAZIONE RISORSE FINANZIARIE       | DOTT.SSA ALICE ARTINI                                                                       |
| 3°=AREA III/IV:LAVORI PUBBLICI EDILIZIA E URBANISTICA | ARCH. ALBERTO NICOLÒ                                                                        |
| 4° = AREA V: SERVIZI SOCIALI                          | DOTT.SSA GRAZIA ADDABBO                                                                     |
| 5°= AREA VII :POLIZIA LOCALE                          | ENRICO TORRI                                                                                |

In assenza di rotazione degli incarichi apicali e dei responsabili di servizio, vengono comunque adottate delle **misure alternative** finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, eccetera).

<sup>5</sup> Sezione *“Trasparenza in materia di contratti pubblici”*, PNA-2022, pagine 112/121;

<sup>6</sup> Articolo 16 e seguenti CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

Più in dettaglio, si prevede di intensificare l'azione di trasparenza dei meccanismi decisionali che conducono all'emanazione del provvedimento finale, nonché prevedere la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione *Amministrazione trasparente*, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria. Nel contempo viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedimentali. In questo senso, in ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di AREA (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali. La misura, già prevista e attuata nei PTPCT degli anni precedenti, viene, pertanto, confermata con il presente atto, anche alla luce delle ulteriori e specifiche indicazioni contenute nel PNA 2019

Il RPCT, per ciascuno dei tre anni di validità del presente documento, adotterà idonee attività di verifica sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito, mediante analisi (a campione) degli atti a valenza esterna, emessi dai titolari di posizione organizzativa e, anche con l'utilizzo della scheda, allegato 2.3.D, del presente documento.

### **5.3.2 – Rotazione straordinaria:**

In attuazione all'articolo 16, comma 1, lettera *l-quater*, del d.lgs. 165/2001<sup>7</sup> e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la *Rotazione straordinaria*, intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al sindaco. Per ciò che concerne:

- a) alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- b) al momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura, si rimanda alla delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*"<sup>8</sup> con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

## **5.4 - Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite**

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario incaricato di P.O. (o E.Q.) di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte delle P.O. può realizzare situazioni di conflitto di

---

<sup>7</sup> Lettera aggiunta dall'art. 1, comma 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

<sup>8</sup> <https://www.anticorruzione.it/documents/91439/1149909/Delibera+215++26+marzo+2019.pdf/6c844f92-20ac-2162-96f9-237a1c178fbe?t=1587760547007>

interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Nel corso dell'anno 2023, l'ente ha provveduto a dotarsi di uno specifico "*Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali*", disciplinando in tal modo le disposizioni contenute nell'articoli 1, commi 42 e 60, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e l'articolo 53, del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni. Il suddetto regolamento, inteso come "*stralcio al Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi*", sarà emanato anche perdurando l'assenza dei previsti DPCM, indicati all'articolo 1, comma 42, lettera a), della legge 190/2012.

Resta comunque estraneo al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6, dell'articolo 53, del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

### **5.5 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità.**

La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, a cui si fa esplicito riferimento.

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (segretario comunale e posizioni organizzative, nominati con decreto del sindaco), di norma, **dieci giorni** prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità*, prevista dall'art. 20, del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 e va presentata e pubblicata per ogni anno, anche in presenza di incarichi di durata pluriennale. La dichiarazione viene pubblicata sul sito *web* dell'ente, nelle seguenti sezioni:

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

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

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

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

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

- contesta la situazione di inconferibilità o incompatibilità;
- segnala la violazione all'ANAC;
- avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per Rette Alloggi Protetti dal 01/02/2024
- se l'incarico è inconferibile, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti:

⇒ dell'organo che ha conferito l'incarico;

⇒ del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Se l'incarico è incompatibile deve essere prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

### **5.6 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage*).**

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 36/2023).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, per confermare quanto già previsto nella sezione rischi corruttivi 2024 in attuazione al paragrafo del PNA 2022, dedicato al *pantouflage* (parte Generale, pagine da 66 a 72), verranno previste le seguenti misure:

- ⇒ inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- ⇒ previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- ⇒ in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 (art. 110, TUEL 267/2000) previsione di una dichiarazione da rendere *una tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- ⇒ previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad *ex* dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità;
- ⇒ inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni comunque stipulati dall'amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- ⇒ promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- ⇒ previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli *ex* dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- ⇒ previsione di specifici percorsi formativi in materia di *pantouflage* per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;
- ⇒ attivazione di specifiche verifiche da parte del RPCT, secondo le Linee guida che saranno emanate da ANAC sull'argomento.



Si precisa che, ai sensi dell'articolo 1, comma 7-ter, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni, l'istituto del *pantouflage* non si applica agli incarichi di collaborazione con contratto di lavoro autonomo, ex art. 7, comma 6, d.lgs. 165/2001 e alle assunzioni a tempo determinato, nell'ambito dell'attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

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

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

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001, comprese le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP);
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

L'accertamento dovrà avvenire:

- ⇒ mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46, del DPR n. 445/2000;
- ⇒ mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti, da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui sopra sono nulli, ai sensi dell'art. 17, del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora la situazione di inconferibilità si palesi nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

### **5.7 - Adozione di misure per la tutela del *whistleblower***

In attuazione delle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, in materia di tutela delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle normative nazionali, è stato attivato un nuovo canale informatico di whistleblowing nell'ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da *Transparency International* Italia e da Whistleblowing Solutions Impresa Sociale.

Il whistleblowing è uno strumento legale per segnalare eventuali condotte illecite che si riscontrano nell'ambito della propria attività lavorativa.

La legge n. 179/2017 ha introdotto nuove e importanti tutele per coloro che segnalano dette condotte e ha imposto alle organizzazioni pubbliche e private di utilizzare modalità anche informatiche e strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e di tutti i soggetti menzionati nella segnalazione, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Il Decreto Legislativo n. 24/2023 ha poi confermato l'opportunità dell'utilizzo di canali che tutelino la riservatezza delle segnalazioni.

Segnalando attraverso questa nuova piattaforma *online*, che il Comune di Cologno al Serio ha attivato, ci sono molti vantaggi per la vostra sicurezza e per una maggiore confidenzialità:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata anche in forma anonima;
- la segnalazione viene ricevuta dal soggetto responsabile per la gestione delle segnalazioni (Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – RPCT nella persona del Segretario comunale) e gestita garantendo, da un punto di vista tecnologico, la confidenzialità del segnalante e della segnalazione;
- la piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e il responsabile per il whistleblowing per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (*pc, tablet, smartphone*), sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela della riservatezza è garantita in ogni circostanza.

Il canale di segnalazione Whistleblowing è raggiungibile dal sito web istituzionale - <https://www.comune.colognoalserio.bg.it/> cliccando sull'apposito *link* posizionato nel *footer* del sito (a fine pagina della home page).

Il segnalante gode di diverse tutele, tra cui:

- Riservatezza (artt. 4 e 12 del d.lgs. 24/2023): l'identità della persona segnalante, compresa qualsiasi informazione da cui possa essere dedotta anche indirettamente, non può essere divulgata senza il consenso esplicito del *whistleblower*, ad eccezione delle persone competenti a ricevere o gestire le segnalazioni. Il RPCT, in quanto destinatario delle segnalazioni, garantisce la massima riservatezza anche riguardo all'identità delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione. La legge esclude l'accesso pubblico alla segnalazione sia a livello documentale che civico;
- Divieto di ritorsioni (art. 17 del d.lgs. 24/2023): i segnalanti sono protetti da qualsiasi forma di ritorsione, ed è strettamente vietato adottare comportamenti, atti o omissioni, anche solo tentati o minacciati, che possano arrecare un ingiusto danno alla persona segnalante a causa della sua segnalazione.

### **5.9 - Ricorso all'arbitrato**

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 213 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato.

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 213, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 36/2023).

### **5.10 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

Dopo il pronunciamento dell'AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questo ente, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, ha predisposto ed utilizza protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che *"il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"*.

**5.11 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.**

L'ente, **entro il triennio di durata della presente sottosezione del PIAO**, compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie, realizzerà un programma informatico, collegato con il sistema di protocollo informatico, per il controllo del rispetto dei termini procedurali, dal quale potranno emergere eventuali omissioni o ritardi. La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio AREA e al RPCT.

**Misure già in atto, confermate con il presente atto:**

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili di servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al responsabile del AREA di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-*bis*, 9-*ter* e 9-*quater* dell'art. 2, della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il responsabile del servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al RPCT ed all'UPD.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del responsabile del AREA di appartenenza (titolare di incarico di E.Q), la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

Si da atto che questo ente, con deliberazione della giunta n. 108 del 26.07.2023 ha provveduto all'individuazione del soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito in legge n. 35/2012). In tale atto è stato, anche, individuato il soggetto con potere sostitutivo, in materia di Accesso civico, ex art. 5, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013.

**5.12 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Nel sito *web* dell'ente, sezione: *Amministrazione trasparente*> *Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 33/2013, artt. 26 e 27), tutti gli atti che contengono "criteri e modalità" per l'erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12, della legge 241/1990. In attuazione a tali disposizioni, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di importo superiore a 1.000 euro nell'anno solare. Come previsto dall'art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, entro la

data del 30 aprile, dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito *web*, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco, suddiviso per categorie di contributi (disagio socio-economico; assistenza *handicap*; sport; eventi e manifestazioni; cultura; promozione turistica, eccetera). Resta confermata la disciplina limitativa prevista dall'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati. Per tali casi gli uffici e i servizi dell'ente dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi o con il numero di protocollo della domanda.

Nel corso di validità (triennio 2024/2026) della presente sottosezione si dovrà prevedere l'obiettivo di ridefinire, nell'apposito regolamento, previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990, i criteri e le modalità cui l'amministrazione deve 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.

Nell'ambito dei contributi e sovvenzioni si rimanda alle misure di trattamento del rischio, indicate nella Area 3 della mappatura delle aree di rischio, rubricata "*Contratti pubblici*", come da allegato 2.3.A, del presente atto.

### **5.13 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.**

Viene prevista la misura che obbliga la pubblicazione nel sito *web* dell'ente alla sezione: *Amministrazione trasparente >Bandi di concorso* dei dati previsti all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 1, comma 145 della legge 27 dicembre 2019, n. 160. In particolare, si stabilisce che il servizio personale, per tutte le procedure, debba procedere alla pubblicazione de:

- a) i bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e selezioni per il tempo determinato; l'utilizzo degli elenchi di idonei per le assunzioni negli enti locali<sup>9</sup>; per le procedure di mobilità (*ex art. 30, d.lgs. 165/2001*) e per le progressioni tra le aree (delibera ANAC n. 775 del 10/11/2021)<sup>10</sup>;
- b) i criteri di valutazione delle prove, adottati dalle commissioni esaminatrici, estrapolati dai verbali della commissione stessa;
- c) le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orale), con indicazione di quelle estratte, estrapolate dai verbali della commissione;
- d) le graduatorie finali delle procedure concorsuali - formate con l'indicazione del cognome e nome e relativo punteggio - del vincitore e degli idonei, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

Per ciò che concerne le misure di trattamento del rischio, si rimanda alle disposizioni contenute nella Area 4, rubricata "*Concorsi e prove selettive*", della mappatura delle aree di rischio, come da allegato 2.3.A, del presente atto.

### **5.14 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.**

Nel corso del presente anno di applicazione della presente sottosezione (31 dicembre 2024) verrà confermata l'attività di monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione della sottosezione del PIAO,

---

<sup>9</sup> Art. 3-bis, decreto-legge 80/2021 e legge di conversione n. 113/2021;

<sup>10</sup> Articolo 15, CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I *report* dovranno essere predisposti dai funzionari responsabili di elevata qualificazione, ognuno per il proprio AREA di appartenenza, sulla base della scheda prevista nel modello 2.3.D, allegato al presente documento. La consegna dei *report* (che potrà avvenire anche informalmente) consente al RPCT di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito *web* dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare la presente sottosezione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito *web* istituzionale: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione*.

### 5.15 – Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio:

In questo ente la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al d.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, è stata avviata con DGC N. 108 del 26.07.2023, ed, in specie, è stato individuato il “**gestore**”, così come previsto dall'art. 6, commi 4, 5 e 6 del D.M. 25 settembre 2015,

Il presente Piano, pertanto, si pone come l'occasione idonea ad avviare l'attuazione anche di tale disciplina, con il soggetto “gestore” delegato a valutare e a trasmettere le segnalazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), ai sensi dell'art. 6, comma 4, del Decreto in argomento, nel segretario comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Vengono, inoltre, previste le seguenti misure:

- ⇒ I titolari di E.Q. devono segnalare al Gestore mediante comunicazione scritta (anche su segnalazione dei propri collaboratori), tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia elencati nell'allegato al D.M. 25.09.2015 e specificamente:
  - considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione degli indicatori di anomalia di cui all'allegato al D.M. 25.09.2015, ogni P.O., relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la segnalazione al gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
  - l'allegato al citato D.M. fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili), ma l'attività di segnalazione deve estendersi e riguardare tutti i settori del comune, qualora si realizzino o si configurino ipotesi riconducibili a sospette attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
  - la segnalazione al gestore deve avvenire previa concreta valutazione, attenta e specifica, da parte del Responsabile di AREA (E.Q.) della situazione ravvisata come a rischio: la E.Q. dovrà, pertanto, relazionare in maniera puntuale su quanto rilevato, indicando tutti gli elementi, le informazioni ed i fatti di cui all'art. 7 del citato D.M. nonché i motivi del sospetto;

Il soggetto gestore, entro il corrente anno e sulla base della mappatura dei processi a rischio (allegato 2.3.A)<sup>11</sup>, dovrà adottare specifiche disposizioni interne finalizzate all'effettuazione dei dovuti controlli ed eventuale comunicazione all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), presso Banca d'Italia, sulle seguenti materie:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione (*servizio urbanistica; SUAP*);

<sup>11</sup> Articolo 10, comma 3, decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231;

- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici (*affidamento servizi, forniture, concessioni, opere e lavori*);
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati;

Con riferimento a ciascuno dei suddetti ambiti - che coincidono con i settori a maggior rischio corruttivo individuati dalla legge 190/2012 (art. 1, comma 16) e all'articolo 6, comma 1, del d.m. 132/2022 - vanno applicate le istruzioni della UIF, con particolare riferimento agli specifici indicatori di anomalia connessi:

- a) con l'identità o il comportamento del soggetto a cui è riferita l'operazione;
- b) con le modalità di esecuzione delle operazioni, e declinati per:
  - il AREA appalti e contratti pubblici;
  - il AREA finanziamenti pubblici;
  - il AREA immobili e commercio.

## CAPITOLO 6- Ruolo strategico della formazione del personale dipendente

**Premessa:** come previsto nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente documento rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, nonché nell'articolo 4, comma 1, lettera b), del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito in legge n. 79/2022.

Per ogni anno di validità della sottosezione 2.3 del PIAO, occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

### 6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione

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

- ⇒ Un **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;
- ⇒ Un **Livello specifico**, rivolto al RPCT, alle figure apicali, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovranno, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono;

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

Occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PIAO, sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, nonché della relazione annuale e delle "griglie della trasparenza" secondo le indicazioni di ANAC.

Tenere conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*, così come previsto dall'articolo 55, comma 8, del CCNL Funzioni locali 16/11/2022.

Monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente documento.

## **6.2 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione**

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, se presenti anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia. Per i corsi di livello specifico è possibile anche rivolgersi a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

La formazione può essere svolta in modalità *webinar* o in presenza.

## **07 - CODICE DI COMPORTAMENTO**

### **7.1 - Il Codice generale (DPR 62/2013)**

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

Tale regolamento, definito dall'ANAC come "codice generale" costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. L'ente ha già predisposto i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli articoli 5, 6 e 13. Per l'attuazione delle comunicazioni viene confermata la seguente tempistica:

Art. 5 - comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni: giorni trenta (30) dall'adesione o iscrizione e comunque una volta all'anno;

Art. 6 - comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse: giorni trenta (30) dall'inizio dell'incarico presso privati e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno;

Art. 13 - comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale: giorni novanta (90) dalla data ultima per la presentazione della denuncia dei redditi (solo per Segretario comunale e E.Q.).

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il DPR 62/2013, trova applicazione in via integrale.

L'ente, previo espletamento della procedura "aperta" alla consultazione, con deliberazione di giunta n. 191 del 23.11.2022 ha approvato il (nuovo) codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate

dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020. Tale codice abroga il precedente approvato nell'anno 2014. Con riferimento specifico ai temi riferibili all'anticorruzione, il codice di comportamento ha dato particolare rilievo al dovere di astensione di ciascun dipendente, qualora si verificano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ed ha disciplinato gli obblighi di comunicazione, in capo a ciascun dipendente, di tutte le situazioni personali che possano mettere a rischio l'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni, onde consentire all'ente, attraverso i Funzionari apicali competenti, di adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi di prevenzione.

Il Codice di ente e quello nazionale, approvato con d.P.R. 62/2013 sono consultabili sul sito web dell'amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali > Atti generali*.

## 7.2 - Il Codice di ente

Il Codice di comportamento generale e quello di ente, vengono consegnati in copia al personale neo-assunto al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Per ciò che concerne l'applicazione dell'articolo 2, del d.P.R. n. 62/2013, relativamente all'estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, con obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, si specificano le seguenti tipologie di obblighi, per determinate figure professionali:

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

## CAPITOLO 8 - Monitoraggio della sottosezione del PIAO "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza".

### 8.1 - Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC

Le disposizioni del presente capitolo si completano e vanno coordinate con le indicazioni contenute nella **Sezione 4** del PIAO, rubricata "*Monitoraggio*". Il monitoraggio integrato, quindi, si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni del PIAO.

Il monitoraggio sulla sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, provvedendo - se necessario - a modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.



Per la progettazione della sottosezione 2.3, occorre, pertanto, ripartire dalle risultanze del monitoraggio sul Pianti Anticorruzione precedenti, utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

In questa prospettiva, il RPCT si avvale, *in primis*, degli esiti del monitoraggio del PTPCT 2023/2025, per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso il quale l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.

La relazione annuale del RPCT, costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto - dando conto degli esiti del monitoraggio - consente di evidenziare l'attuazione del PTPCT (ora del PIAO), l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare le amministrazioni nella eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, le amministrazioni potranno elaborare e programmare nella successiva sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

## **8.2 – Le attività di monitoraggio**

Il monitoraggio costituisce una fase importante del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

- ⇒ l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione;
- ⇒ il complessivo funzionamento del processo stesso;
- ⇒ consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

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

### **FASI DEL MONITORAGGIO:**

- Fase 1 – Monitoraggio sulla attuazione delle misure;
- Fase 2 – Monitoraggio sulla idoneità delle misure.

#### **Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure**

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure inserite della presente sottosezione del PIAO è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di AREA sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. In particolare anche nel 2024 verrà chiesto ai Responsabili di AREA di rendicontare semestralmente la propria attività, compilando e consegnando, nel termine previsto, la scheda di cui all'**allegato 2.3.D**.

Per le attività a più alto rischio corruttivo (come da mappatura allegata) l'autovalutazione delle figure apicali deve essere combinata con l'azione di monitoraggio del RPCT o di altre strutture interne indipendenti.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nell'apposita sottosezione del PIAO, da parte dei singoli settori organizzativi, in cui si articola l'amministrazione. Tale fase deve essere conclusa entro il 31 dicembre.

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno della sottosezione del PIAO, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono il presupposto della definizione del successivo PIAO – *sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza* (con aggiornamento annuale o triennale a seconda delle condizioni e circostanze).

#### **Fase 2 – Monitoraggio sull'idoneità delle misure**

Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste al precedente Capitolo 5, della presente sottosezione del PIAO, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dal ORGANISMO di Valutazione.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica della sottosezione in corso d'anno.

Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nella successiva sottosezione del PIAO e nella Relazione annuale.

#### **Monitoraggio sulla trasparenza:**

Per quanto riguarda il monitoraggio sulla effettiva attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza, si rinvia alle disposizioni contenute negli articoli 43, comma 1, e 44, del d.lgs. 33/2013 per ciò che concerne il ruolo del RPCT e dell'Organismo di Valutazione. Il RPCT dovrà anche tenere in debita considerazione gli esiti della verifica annuale che viene effettuata dall'OIV, sulla base della compilazione delle cosiddette *Griglie della trasparenza*, secondo le direttive annualmente emanate da ANAC. Il monitoraggio sulla trasparenza dovrà anche tenere conto degli esiti delle richieste di accesso agli atti pervenute ed elaborate nel corso dell'anno, sia nella forma dell'accesso civico "semplice" (art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013); di quello "generalizzato" (art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013); e l'accesso documentale (legge 241/1990, Titolo V).

#### **Esito conclusivo dei monitoraggi degli anni precedenti:**

Relativamente all'anno 2024 e precedenti si dà atto della buona riuscita e dell'applicazione uniforme nell'ente, sia per ciò che concerne l'attuazione che l'idoneità delle misure riportate annualmente nei PTPCT approvati.

## **CAPITOLO 9 - Programmazione dell'attuazione della trasparenza**

### **9.1 - Definizione di trasparenza amministrativa:**

Come indicato nell'articolo 1, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, il concetto di "trasparenza amministrativa", prevede, testualmente, quanto segue:

1. La trasparenza è intesa come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni**, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e **favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche**.
2. La trasparenza, **nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali**, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

### **9.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza:**

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

- mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività dell'ente, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed

integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. A tal fine, viene consegnato a ciascun responsabile di AREA una scheda in cui è stato indicato, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nel cosiddetto *Albero della trasparenza*, approvato, da ultimo con l'allegato "1" della delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, come da **allegato 2.3.B.** che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine *web* della sezione "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "tempestivamente", oppure, a seconda dei casi, in modo *costante* o su *base annuale, trimestrale o semestrale*. Quando l'aggiornamento viene previsto come "tempestivo" - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi tra AREA e AREA e tra documento e documento - al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro sessanta giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;

- attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che l'ente, prima dell'approvazione del presente documento ha già provveduto.

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità. A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi, in via generale, nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui agli articoli 8 e 9, del d.P.R. 62/2013 e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

### 9.3 - Organizzazione

Data la modesta struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione *Amministrazione Trasparente*. Pertanto, sono stati individuati (e qui vengono confermati) i Responsabili di AREA – titolari di incarico di Elevata Qualificazione, secondo la nuova dicitura prevista all'articolo 16 e seguenti del CCNL 16 novembre 2022 - per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni, con il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. I Responsabili di AREA - con il supporto dei responsabili di servizio - gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai loro uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le indicazioni contenute nell'Allegato "1" della delibera ANAC n. 1310/2016 e nel già citato allegato 2.3.B.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di AREA, svolgendo stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al ORGANISMO di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (UPD), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della *performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000. L'ente è tenuto a rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e

precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sarebbero di alcuna maggiore utilità per l'ente, obbligato, comunque, a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

#### 9.4 - Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario, pertanto, utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005, in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito *web* dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre p.a. Tramite il sito *web* si pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La legge 69/2009, recante *"Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"*, riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle p.a. L'articolo 32, della suddetta legge, dispone che *"a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*. L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo *link* è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *online*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito *web* istituzionale, nonché nell'apposita sezione *"Amministrazione trasparente"*.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC).

Sul sito *web*, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, *fax*, ecc.).

#### 9.5 - Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di **liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza**, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento (*accountability*). In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza,

pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, n. 243, recante *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”*, attualmente in corso di aggiornamento.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)<sup>12</sup>, è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Reg). Recependo le indicazioni dell'ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), si conferma che in questo ente la figura del RPD non coincide con il RPCT, avendo valutato che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

## **9.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici**

### **Premessa:**

La trasparenza nei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel codice dei contratti pubblici<sup>13</sup> e nella disciplina per la prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare nel *“decreto trasparenza”* (art. 37, d.lgs. 33/2013). Le norme di legge impongono alle stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione *Amministrazione trasparente> Bandi di gara e contratti*, riferiti ad ogni tipologia di appalto: servizi, forniture, lavori, opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni – e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, all'aggiudicazione, fino all'esecuzione del contratto. Anche la giurisprudenza amministrativa<sup>14</sup> ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione, anche mediante l'accesso civico generalizzato (cd: FOIA) normato dall'art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013.

Secondo le indicazioni dell'ANAC, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

### **9.6.1 – Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici**

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella legge n.

---

<sup>12</sup> cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679;

<sup>13</sup> cfr. articolo 93, d.lgs. 36/2023;

<sup>14</sup> Sentenza Consiglio di Stato, Adunanza plenaria 2 aprile 2020, n. 10;

190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nel Codice dei contratti pubblici nonché nelle deliberazioni ANAC e da ultimo nella deliberazione n. 605/2023.

In particolare, l'art. 1, comma 32, della legge 190/2012, dispone che le pubbliche amministrazioni assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del Codice.

In coerenza con tali principi, il d.lgs. 33/2013, all'articolo 23, stabilisce che le p.a. pubblichino su *Amministrazione trasparente* > *Provvedimenti*, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta.

Il d.lgs. 36/2023, stabilisce la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all'art. 28, comma 2, disponendo, in senso molto ampio e generale, sulla pubblicazione di tutti gli atti delle procedure di gara. Tali obblighi si intendono assolti con il collegamento tra la Sezione apposita di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale e la Banca nazionale dei Contratti Pubblici (BNCP) come previsto dal co. 2 del citato art. 28 del d.lgs. 36/2023,.

A ciò si aggiunga che l'ANAC ha provveduto a dare attuazione al citato dettato normativo con la deliberazione n. 605 del 19.12.2023 in occasione dell'aggiornamento del PNA 2022 per la sezione rischi corruttivi, dedicandosi ad aggiornare gli adempimenti in materia di trasparenza per la sezione bandi di gara e contratti definendo peraltro i tre regimi transitori in materia di pubblicazione a seconda della fase relativa agli appalti pubblici (v. pag.30 e ss.).

### **9.6.2 – Modifiche all'albero della Trasparenza**

Alla luce del complesso quadro normativo, l'ANAC ha fornito una elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare, in relazione alla diversa fase intertemporale dell'appalto, con la citata delibera 605/2023.

In particolare L'Allegato 9 del PNA 2022/2024, elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "*Bandi di gara e contratti*" della sezione "*Amministrazione trasparente*"; a detto allegato bisogna continuare a fare riferimento per gli appalti avviati prima del 31.12.2023, sia in regime del dec. Lgs. 50/2016 sia in regime del dec. Lgs. 36/23.

### **9.6.3 – L'accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici**

Sul tema dell'applicazione pratica dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, si rinvia alla delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, contenente specifiche Linee guida. Le misure di trasparenza, anche nel AREA dei contratti pubblici, vanno declinate non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato (cd. FOIA), anche alla luce della citata Adunanza plenaria del CdS n. 10/2020.

In pratica, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-*bis*, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza. Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque

ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

#### 9.6.4 – La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il MEF-RGS - nel documento *"Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR"*, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. In tale documento, si specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i **soggetti attuatori** sono tenuti, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione *"Amministrazione trasparente"* del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

##### **Misure specifiche:**

**Sistema ReGiS:** al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo "ReGiS" sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR;

##### Link "Interventi fondi PNRR":

Qualora l'ente sia individuato come Soggetto attuatore degli interventi del PNRR, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione *"Amministrazione trasparente>Bandi di gara e contratti"* ex art. 37 d.lgs. n. 33/2013, dovrà essere prevista nella sezione *Altri contenuti> Dati ulteriori*, una sottosezione denominata *"Interventi fondi PNRR"* con un *link* che rinvia alle informazioni, dati e documenti dedicati all'attuazione delle misure del PNRR.

#### 9.7 – Altre misure di trasparenza

I titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, e i responsabili di servizio, **dall'anno 2025**, dovranno applicare le seguenti misure specifiche ed aggiuntive, in materia di trasparenza, tenendo conto del necessario bilanciamento tra esigenze di pubblicità e tutela dei dati personali:

##### **9.7.1 – pubblicazioni su Albo pretorio online**

Le pubblicazioni all'Albo Pretorio *online* perseguono la finalità di soddisfare il requisito della pubblicità legale degli atti e dei provvedimenti ivi pubblicati.

Le pubblicazioni degli atti degli organi politici (consiglio, giunta e sindaco) e dei dirigenti (titolari di E.Q., segretario comunale), previste nella sezione del sito *web* denominata "Albo pretorio *online*" vengono effettuate nel rispetto dei termini di seguito riportati:

| NUM. | ATTO | ORGANO | TEMPISTICA |
|------|------|--------|------------|
|------|------|--------|------------|

|    |                             |                    |           |
|----|-----------------------------|--------------------|-----------|
| 1. | Deliberazioni               | Consiglio comunale | 15 giorni |
| 2. | Deliberazioni               | Giunta comunale    | 15 giorni |
| 3. | Determinazione dirigenziale | Titolari E.Q.      | 15 giorni |
| 4. | Ordinanze *                 | Sindaco            | 15 giorni |
| 5. | Ordinanze dirigenziali *    | Titolari E.Q.      | 15 giorni |
| 6. | Decreti                     | Sindaco            | 15 giorni |

\* \_ Per ordinanze da pubblicare all'albo pretorio *online* si intendono solamente le ordinanze - del sindaco o delle P.O. - indirizzate alla **generalità dei cittadini**.

**Quale misura specifica**, contrariamente a quanto previsto dall'articolo 23, comma 1, del d.lgs. 33/2013 ( il quale prevede l'obbligo di pubblicare e aggiornare, ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «*Amministrazione trasparente*», **gli elenchi** dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti ) **i testi nella sezione rimangono pubblicati, per esteso anche dopo detto termine.**

#### 9.7.2 - Pubblicità della fasi concorsuali

In applicazione all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, vanno pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente*> *Bandi di concorso*, i seguenti documenti o informazioni:

- i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, *ex art.* 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato;
- gli atti e gli esiti delle procedure comparative di progressione tra le aree<sup>15</sup>, come disciplinate dall'articolo 3, comma 1, del decreto-legge n. 80/2021 e dagli articoli 13, comma 6 e 15 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022;
- i criteri di valutazione delle prove adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali della commissione giudicatrice;
- le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali della commissione giudicatrice;
- le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori, da parte dell'ente o di altri enti, previo accordo.

I dati di cui sopra, restano pubblicati per cinque anni, conteggiati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione.

È possibile gestire le varie fasi del concorso (convocazioni candidati, protocolli sanitari, esiti delle prove, eccetera) utilizzando, oltre alla sezione *Albo pretorio*, anche la sezione *Amministrazione trasparente*> *Bandi di concorso*, tenendo comunque presente la necessità di eliminare i *file* in pubblicazione una volta terminate le procedure concorsuali, se non coerenti con le disposizioni dell'art. 19, del d.lgs. 33/2013.

#### 9.7.3 - Redazione dei verbali dei concorsi

Nella redazione dei verbali delle commissioni giudicatrici, delle procedure concorsuali va sempre applicato il principio di «*minimizzazione*» dei dati che prevede di inserire solamente quelli pertinenti, non eccedenti e indispensabili. Detto principio vale per i dati personali dei commissari, del segretario verbalizzante e dei candidati ammessi alla selezione. Per identificare i candidati è sufficiente l'utilizzo del cognome e nome, senza inserimento di altri

<sup>15</sup> rif. delibera ANAC n. 775 del 10 novembre 2021;



dati personali (es. data e luogo di nascita, CF, eccetera). Non vanno indicati i nominativi dei candidati che non hanno superato le varie fasi del concorso, né i candidati non idonei e l'applicazione dei titoli di preferenza nella redazione della graduatoria finale.

Va prestata particolare attenzione se sono presenti candidati con disabilità - ex articolo 20, della legge 104/1992 o disturbi DSA - i cui dati vanno anonimizzati utilizzando un codice sostitutivo o il numero di protocollo della domanda di partecipazione al concorso.

Nei verbali è sempre possibile inserire dei riferimenti a documenti "*collegati*", "*depositati*" o "*conservati*" presso il servizio personale, ma non allegati ai verbali (esempio: elenco candidati non presenti al concorso; elenco candidati esclusi dalle prove; verifiche e dichiarazioni sulle misure di sicurezza Covid; nominativo di chi ha sorteggiato le prove, il personale addetto alla vigilanza; eccetera).

I verbali e la graduatoria del concorso, formati dalla commissione esaminatrice, vengono approvati con determinazione dirigenziale che viene pubblicata, per 15 giorni, su albo pretorio *online*.

#### **9.7.4 - Concorsi per categorie protette, ex legge 68/1999**

Valgono tutte le tutele e cautele già illustrate per il concorso pubblico e, in aggiunta, dovranno essere adottate le seguenti misure:

- i nominativi dei concorrenti vanno anonimizzati, sin da subito, appena insediata la commissione e verificata l'assenza di conflitto d'interessi tra i componenti della commissione e i candidati ammessi alla selezione;
- i dati dei candidati (cognome e nome) vengono sostituiti dal numero di protocollo della domanda o un codice identificativo sostitutivo (candidato 001, eccetera);
- ogni concorrente dovrà essere in possesso del proprio numero di protocollo o codice identificativo, ma non quello degli altri candidati;
- in tutte le fasi intermedie e nella graduatoria finale, va riportato solamente il numero di protocollo o il codice sostitutivo;
- verificare con attenzione, prima della pubblicazione via *web*, che nella determina di approvazione dei verbali e della graduatoria non siano presenti riferimenti a dati personali dei candidati vincitori o idonei;
- nella determinazione dirigenziale di assunzione, il nominativo del vincitore del concorso deve essere sostituito dal numero matricola, preventivamente attribuito dal servizio personale.

#### **9.7.5 - Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici**

Anche alla luce di recenti provvedimenti sanzionatori adottati dal GPDG per la violazione delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679), nei concorsi pubblici, si rende necessario ed indispensabile adottare le seguenti misure preventive:

- a) Pubblicazione, in forma permanente, in una sezione del sito *web* dell'ente di una informativa *privacy* di carattere generale, destinata a tutti i partecipanti a concorsi e selezioni banditi dal comune. Nell'informativa vanno riportate le seguenti informazioni:
  - Soggetti del trattamento dei dati;
  - Finalità e modalità del trattamento;
  - Periodo di conservazione dei dati;
  - Natura del conferimento dei dati;
  - Base giuridica del trattamento;
  - Comunicazione dei dati a soggetti esterni;
  - Diritti dell'interessato.

- b) L'informativa di cui alla precedente lettera a), dovrà essere richiamata - tramite inserimento di un *link* ipertestuale - all'interno del bando di concorso, nello specifico articolo dedicato alla tutela del trattamento dei dati personali conferiti dai candidati;
- c) Il modello della domanda di partecipazione al concorso o il *form* (allegata al bando o alla selezione pubblica) dovrà essere corredata da una "*Informativa privacy*" redatta in conformità alle disposizioni dell'articolo 13, del Regolamento europeo sulla *privacy* n. 2016/679.

### 9.8 - Atti per la gestione dei rapporti di lavoro

La disposizione a cui occorre fornire pratica attuazione è l'articolo 89, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), richiamata anche dall'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001, per le altre pubbliche amministrazioni.

Dalla chiara previsione legislativa sopra citata discende che i poteri di gestione del rapporto di lavoro presso la p.a., a seguito della contrattualizzazione del rapporto di lavoro, hanno sempre natura di poteri datoriali di diritto privato e non già di atti amministrativi. L'articolo 63, comma 1, del d.lgs n. 165/2001, prevede, poi, che sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

Nelle disposizioni inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, quindi, la forma passa dalla determinazione dirigenziale alla semplice comunicazione ad opera del preposto all'ufficio (E.Q.).

Gli atti relativi alla gestione del personale non sono più inquadrabili nella nozione di provvedimenti amministrativi e, quindi, non sono più soggetti a:

- obbligo di conclusione della procedura (art. 2, comma 1, legge 241/1990);
- obbligo di comunicazione dell'avvio del procedimento (art. 8, legge 241/1990);
- obbligo della motivazione (se non diversamente concordato a livello contrattuale);
- giurisdizione amministrativa (no: ricorso al TAR; sì al giudice del lavoro).

Gli atti adottati con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro:

- non sono sindacabili dal giudice amministrativo;
- non sono sindacabili con riferimento ai vizi dell'atto amministrativo;
- non sono sindacabili con le stesse modalità previste per gli atti amministrativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano gli istituti del rapporto di lavoro, per i quali non è necessario (né opportuno) il ricorso alla determinazione dirigenziale amministrativa che, come sopra specificato nel paragrafo 9.7.1, viene pubblicata integralmente all'albo pretorio online e, in elenco, per cinque anni, su *Amministrazione trasparente*> *Provvedimenti*:

- Orario di lavoro; Orario multiperiodale; Flessibilità oraria; Lavoro straordinario; Lavoro agile; Assegnazione ad altro ufficio; Procedimenti e provvedimenti disciplinari;
- Ferie e festività soppresse, riposi solidali;
- Permessi retribuiti; Congedi per donne vittime di violenza;
- Turni; Reperibilità;
- Malattia; Assenza per gravi malattie con terapie salvavita; Infortuni sul lavoro; malattie per causa di servizio; Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche;
- Congedi per genitori; Mansioni superiori; Aspettative varie; Permessi per diritto allo studio; Permessi legge 104/1992; Indennità; Specifiche responsabilità; Progressioni economiche, patrocinio legale.

## 9.9 - Trattamento accessorio del personale dipendente

### 9.9.1 - Segretario comunale e titolari di Elevata Qualificazione nominati dal sindaco

Per il segretario comunale e i titolari di posizione organizzativa, si applicano le disposizioni dell'articolo 14, commi 1, 1-bis e 1-quinquies, del d.lgs. 33/2013. Pertanto, in attesa dell'emanazione del Regolamento Interministeriale per la nuova disciplina della pubblicazione dei dati dei dirigenti e delle **Elevata Qualificazione** negli enti senza dirigenza, gli obblighi restano così previsti:

| NUM. | ATTO O DOCUMENTO                                                                                                                          | RIFERIMENTO<br>art. 14 d.lgs. 33/2013 |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1.   | Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico (di norma il decreto del Sindaco)                                              | comma 1, lettera a)                   |
| 2.   | Curriculum                                                                                                                                | comma 1, lettera a)                   |
| 3.   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | comma 1, lettera a)                   |
| 4.   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o enti privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | comma 1, lettera a)                   |
| 5.   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti                                | comma 1, lettera a)                   |
| 6.   | Comunicazione al proprio ente – che è tenuto a pubblicarli - degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica       | comma 1-ter                           |

Si specifica che restano sospese le sanzioni di cui agli articoli 46 e 47 del d.lgs. 33/2013, irrogate da ANAC, sino alla data di approvazione del Regolamento Interministeriale.

### 9.9.2 - Personale non incaricato di Elevata Qualificazione

Come previsto dagli articoli 20 e 21, del d.lgs. 33/2013, l'ente, in materia di personale dipendente, è obbligato a pubblicare i seguenti dati e informazioni:

| NUM. | COSA                                                                                                                                                                                               | DOVE                                         | RIF. D.LGS. 33   |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------|
| 1.   | CCI triennali; accordi annuali utilizzo risorse; relazioni certificate dall'organo di revisione; tabella 15 e scheda informativa 2 del conto annuale, fermo restando gli obblighi dell'art. 9-bis. | Personale > Contrattazione integrativa       | art. 21, comma 2 |
| 2.   | ammontare complessivo dei premi, inteso come il totale delle somme stanziato per i premi legati alla performance (risultato, produttività, progressioni orizzontali, ecc.);                        | Performance> Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, comma 1 |
| 3.   | ammontare dei premi effettivamente distribuiti                                                                                                                                                     | Performance> Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, comma 2 |
| 4.   | criteri del sistema di misurazione e valutazione;                                                                                                                                                  | Performance> Dati relativi ai premi          | Art. 20, comma 2 |
| 5.   | I dati sulla distribuzione, in forma aggregata, per dare conto del livello di selettività;                                                                                                         | Performance> Dati relativi ai premi          | Art. 20, comma 2 |
| 6.   | I dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità.                                                                                                                       | Performance> Dati relativi ai premi          | Art. 20, comma 2 |

Non vanno mai pubblicati, quindi, i trattamenti accessori individuali erogati al personale dipendente che non rivesta l'incarico di elevata qualificazione. Qualora sia necessario pubblicare le determinazioni dirigenziali, i dati vanno riportati esclusivamente in forma aggregata e non nominativa.

### **9.9.3 - Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU**

Sulla materia occorre tenere in debita considerazione la sentenza del Consiglio di Stato - sezione VI, del 30 agosto 2021, n. 6098. Il Collegio, riforma la pronuncia di primo grado e ribadisce che le organizzazioni sindacali hanno diritto di accesso ai dati ed informazioni riguardanti la ripartizione e distribuzione del salario accessorio esclusivamente in forma aggregata e non nominativa, al fine di effettuare i riscontri della contrattazione collettiva integrativa sull'utilizzo delle risorse.

La vicenda prende in considerazione il CCNL del comparto Scuola, ma la casistica è sostanzialmente sovrapponibile a quello degli enti locali. Il Collegio evidenzia che le prerogative e finalità di verifica spettanti alle organizzazioni sindacali sono assolutamente esercitabili e conseguibili dall'analisi di dati in forma aggregata e che, contrariamente a quanto asserito dalla parte sindacale, non sussiste un interesse concreto e attuale all'accesso anche alla documentazione di carattere nominativo. Detta soluzione è, altresì, rispettosa di un equo bilanciamento tra la tutela della *privacy* e l'interesse del sindacato all'accesso, in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali ed alle precisazioni fornite dal Garante.

---

### **DOCUMENTI ALLEGATI DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE:**

- Allegato 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;
- Allegato 2.3.B = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi;
- Allegato 2.3.C = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2025/2027 da parte di tutti i responsabili (E.Q.) e segretario comunale;
- Allegato n. 2.3.D = scheda per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2024/2026 – *Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.*

**Allegato "2.3.A" al PIAO 2025/2027 – delibera Giunta n.     del     /01/2025**  
**Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza**

**Comune di Osio sotto**  
**AREA DI RISCHIO – 1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                           | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTI       | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                               | RESPONSABILE DELLE MISURE                           | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                 |
|---------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                 |                                                     |                                                     | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE                                                                                                                                                     |
| 1.1           | Definizione del fabbisogno del personale           | <b>Input:</b><br>1) Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento;<br><b>attività:</b><br>1) Ricognizione a cura dei responsabili di area delle necessità di risorse umane<br>2) Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento<br><b>Output:</b><br>1) Programmazione delle assunzioni | Tutte le Aree                      | Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1)Rispetto della normativa vigente                                              | Responsabile del Area Contabile -Ufficio personale  | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B                       | Il processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale.                                                 |
| 1.2           | Assunzione di personale mediante concorso pubblico | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio;<br><b>Attività:</b><br>1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto<br>2) Bando di concorso<br>3) Nomina della Commissione<br>4) Valutazione delle prove<br><b>Output:</b><br>1) Assunzione                                                                        | Area Contabile – Ufficio personale | Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto<br>Previsione 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. | 1)Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al Area o all'ente | Responsabile del Area Contabile – Ufficio personale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                           | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                  | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTI         | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                                                                                                                                                                                                                                 | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                           | RESPONSABILE DELLE MISURE                                                      | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                 |
|---------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                             |                                                                                |                                                     | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE                                                                                                                                                     |
| 1.3           | Assunzione di personale mediante concorso pubblico | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio;<br><b>Attività:</b><br>1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto<br>2) Bando di concorso<br>3) Nomina della Commissione<br>4) Esperimento prove<br>5) Valutazione delle prove<br><b>Output:</b><br>1) Assunzione | Area Contabile–<br>Ufficio personale | Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;<br>Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto<br>Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari. | 1) Prova orale aperta al pubblico                                                           | Responsabile del Area Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri |
| 1.4           | Assunzione di personale mediante mobilità esterna  | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio;<br><b>Attività:</b><br>1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto<br>2) Avviso di mobilità<br>3) Nomina della Commissione<br>4) Valutazione del candidato<br><b>Output:</b><br>1) Assunzione                      | Area Contabile–<br>Ufficio personale | Precostituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato                                                                                                                                                                                             | 1) Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al Area o all'ente            | Responsabile del Area Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice | Dalla data di approvazione del PTPC                 | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri |
| 1.5           | Assunzione di personale mediante mobilità esterna  | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio;<br><b>Attività:</b><br>1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto<br>2) Avviso di mobilità<br>3) Nomina della Commissione<br>4) Valutazione del candidato<br><b>Output:</b><br>1) Assunzione                      | Area Contabile–<br>Ufficio personale | Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto<br>Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                                                                                                               | 1) Colloquio aperto al pubblico                                                             | Responsabile del Area Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice | Dalla data di approvazione del PTPC                 | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri |
| 1.6           | Progressioni di carriera PEO                       | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio;<br><b>Attività:</b><br>1) Definizione dei requisiti per la progressione<br>2) Avviso di progressione<br>3) Nomina della Commissione<br>4) Valutazione dei candidati<br><b>Output:</b><br>1) Attribuzione della progressione              | Area Contabile–<br>Ufficio personale | Precostituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato<br>Progressioni economiche orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;                                                                         | 1) Previa definizione di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alla progressioni | Delegazione parte pubblica                                                     | Dalla data di approvazione del PTPC                 | M                       | Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo                                                                    |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                                                    | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                                         | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTI         | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                                                                                                                   | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                           | RESPONSABILE DELLE MISURE    | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                           |                                      |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                             |                              |                                                     | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1.7           | Progressioni di carriera PEO                                                | <b>Input:</b><br>1) Definizione dei requisiti per la progressione<br><b>attività:</b><br>1) Avviso di progressione<br>2) Nomina della Commissione<br>3) Valutazione dei candidati<br><b>Output:</b><br>1) Attribuzione della progressione | Area Contabile–<br>Ufficio personale | Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto<br>Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | 1)Rotazione della commissione di valutazione concorrenti                                                                                                                    | Tutti i Responsabili di Area | Dalla data di approvazione del PTPC                 | M                       | Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo                                                                                                                                                |
| 1.8           | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | <b>Input:</b><br>1) definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione<br><b>attività:</b><br>1)analisi dei risultati<br><b>Output:</b><br>1)graduazione e quantificazione dei premi                                                | Area Contabile–<br>Ufficio personale | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari                                                                                             | 1)Previa definizione di criteri di selezione                                                                                                                                | Tutti i Responsabili di Area | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo                                                                                                                                                |
| 1.9           | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.                     | <b>Input:</b><br>1)iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato<br><b>attività:</b><br>1)istruttoria<br><b>Output:</b><br>1)provvedimento di concessione / diniego                                                                     | Area Contabile–<br>Ufficio personale | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità                                                                                                        | 1)Rispetto del CCNL e delle circolari applicative interne                                                                                                                   | Tutti i Responsabili di Area | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.                                                                            |
| 1.10          | Relazioni sindacali (informazione, ecc.)                                    | <b>Input:</b><br>1)iniziativa d'ufficio / domanda di parte<br><b>attività:</b><br>1))informazione, svolgimento degli incontri, relazioni<br><b>Output:</b><br>1)verbale                                                                   | Area Contabile–<br>Ufficio personale | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità                                                                                                        | 1)Rispetto del CCNL e del Dlgs 165/2001                                                                                                                                     | Delegazione parte pubblica   | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.                                                                           |
| 1.11          | Contrattazione decentrata integrativa                                       | <b>Input:</b><br>1)iniziativa d'ufficio / domanda di parte<br><b>attività:</b><br>1)contrattazione<br><b>Output:</b><br>1)contratto                                                                                                       | Area Contabile–<br>Ufficio personale | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità                                                                                                        | 1)Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Delegazione parte pubblica   | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi rispetto all'applicazione del CCNL. Si tratta di procedimento di carattere generale interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                         | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                | AREE ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                            | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                           | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                       |
|---------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                  |                                                                                                                                                  |                              |                                                           |                                                                                                                                                                             |                           |                                                     | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE                                                                                                                           |
| 1.12          | Accesso del personale dipendente alla formazione | <b>Input:</b><br>1)iniziativa d'ufficio<br><b>Attività:</b><br>2)affidamento diretto/acquisto<br><b>Output:</b><br>3)erogazione della formazione | Area Affari generali         | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | 1)Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Area Affari generali      | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B -                     | Si tratta di procedimento di carattere generale interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |



## **ALLEGATO A – AREA DI AREA DI RISCHIO – 1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale comunale relativamente ai contatti con i candidati:

1. non è ammesso né ai candidati né ai dipendenti dell'ente coinvolti nella procedura incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura selettiva o di concorso;
2. In fase di espletamento della procedura i componenti delle commissioni possono interloquire con i candidati solo nell'ufficio di cui sono titolari e solo per assolvere alle procedure di accesso. Gli incontri riservati fuori dalla sede dell'ente sono vietati.
3. Le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente;
4. È ammesso interloquire mediante e-mail-pec - telefono dell'ente - direttamente con i candidati solo per fornire spiegazioni ed informazioni dovute ai fini dell'esercizio del diritto di accesso degli interessati.
5. I candidati devono astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti ed ai componenti la commissione esaminatrice incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro. Questo rischio è presente nelle successive fasi procedurali sino alla pubblicazione della graduatoria



**Comune di Osio Sotto**  
**AREA DI RISCHIO – 2 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                 | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | AREE ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI                                                                                                                                      | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABILE DELLE MISURE       | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                              |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                 |                     | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2.1           | Scelta del patrocinatore | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio<br><b>Attività:</b><br>1) Incarico patrocinio legale per rappresentanza e costituzione in giudizio<br>Scelta preferenziale attraverso piattaforme telematiche o attraverso 'istituzione di un albo comunale<br>Attuazione del principio della rotazione degli inviti, nel rispetto delle linee guida ANAC n. 12/2018<br><b>Output:</b><br>1) affidamento incarico | Tutte le Aree coinvolte      | Scelta dell'avvocato rappresentante e patrocinatore legale senza previa procedura comparativa<br>Mancata applicazione del principio della rotazione degli incarichi | 1) Affidamento incarico di rappresentanza e patrocinio legale tramite preventivo o tramite piattaforma informatica;<br>2) Istituzione albo comunale previo avviso pubblico / manifestazione di interesse per incarico patrocinatori legali dell'ente<br>3) Applicazione del principio di rotazione degli incarichi<br>4) Applicazione Linee Guida ANAC n. 12/2018 | Responsabili dei Aree coinvolte | 31/12/2024          | A                       | L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto |

|      |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                 |                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2..2 | Gestione contenzioso                            | <p><b>Input:</b><br/>1)iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>1) controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo Affari generali di vertice,</p> <p><b>Output:</b><br/>1) Monitoraggio delle tempistiche procedurali</p> | Tutte le Aree coinvolte | <p>1) Mancata attenzione agli sviluppi del contenzioso senza prontamente far fronte alle esigenze procedurali</p> <p>2) Mancato monitoraggio delle tempistiche al fine di evitare decadenze riguardo soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze</p> <p>3) violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità</p> | <p>1) Puntuale controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo Affari generali di vertice, degli sviluppi delle varie cause esistenti</p> <p>2) Attenzione alle tempistiche procedurali onde evitare decadenze riguardo a eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze</p> <p>3)Applicazione Linee Guida Anac n. 12</p> | Responsabili dei Aree coinvolti | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto |
| 2..3 | Supporto giuridico e pareri legali              | <p><b>Input:</b><br/>1)iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>2)Istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere</p> <p><b>Output:</b><br/>3) decisione</p>                                                                                                                               | Tutte le Aree coinvolte | <p>1) violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>1)Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p> <p>2)Applicazione Linee Guida ANAC n. 12/2018</p>                                                                                                                                                                                                                    | Responsabili dei Aree coinvolti | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto |
| 2.4  | Gestione procedimenti di segnalazione e reclamo | <p><b>Input:</b><br/>iniziativa di parte: reclamo o segnalazione</p> <p><b>Attività:</b><br/>esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo</p> <p><b>Output:</b><br/>risposta</p>                                                                                                | Tutte le Aree coinvolte | violazione delle norme per interesse di parte                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1)Registro presso URP e con sollecito ai Responsabili in caso di mancata risposta entro 15 giorni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Responsabili dei Aree coinvolti | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Moderato.                                                                                                        |



**Comune di Osio Sotto**  
**AREA DI RISCHIO – 3 CONTRATTI PUBBLICI**

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                                                         | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                  | AREE ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                                                                                                                                                                                                      | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                  | RESPONSABILE DELLE MISURE           | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                    |                              |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                    |                                     |                                                     | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                                                                       |
| 3..1          | Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 21 d.lgs.36/2023      | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio;<br><b>Attività:</b><br>1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente<br><b>Output:</b><br>1) proposta di programmazione ex art. 21 del d.lgs. 36/2023. | Tutte le Aree                | Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni al fine di agevolare soggetti particolari, che altrimenti non sarebbero affidatari dei lavori o delle forniture.<br>Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità | 1.Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nel DUP                                             | Tutte le Aree e Segretario comunale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali, ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato  |
| 3.2           | Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 36/2023 | <b>Input:</b><br>1)iniziativa d'ufficio;<br><b>Attività:</b><br>1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente<br><b>Output:</b><br>1) proposta di programmazione ex art. 21 del d.lgs. 36/2023.  | Tutte le Aree                | Ritardata pubblicazione prevista dall'art 21 d.lgs. 36/2023 in Amministrazione Trasparente e sul sito Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio                                                                            | 1) rispetto dei tempi di Pubblicazione sul sito web, e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti | Responsabile dei Aree e RPCT        | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali, ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                                              | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                     | AREE ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE                                | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                           |                                                    | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.3           | Definizione dell'oggetto di affidamento                               | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio;<br><br><b>Attività:</b><br>1) Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare, nel caso di lavori<br><br><b>Output:</b><br>1) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni | Tutti i RUP dei Aree         | Definizione delle specifiche tecniche eccessivamente dettagliata, o troppo generica. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.<br>Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito operatore economico. | 1)obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche                                                                                                                                                                                                                    | RUP di Area               | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 3.4           | Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio;<br><br><b>Attività:</b><br>1)Individuazione dei requisiti tecnico-economici dei soggetti potenziali affidatari<br><br><b>Output:</b><br>1)decisione                                                                         | Tutti i RUP dei Aree         | Definizione dei requisiti d'accesso in particolare, quelli tecnico-economici, al fine di favorire un determinato soggetto. (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);<br>Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito operatore economico.                                                       | 1)Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 91 co. 1, d.lgs.36/2023, l'esercizio della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta deve essere puntualmente motivato con l'enunciazione delle ragioni che determinano la particolare complessità o difficoltà della prestazione | RUP di Area               | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                                                              | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | AREE ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE                                | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                           |                                                    | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.5           | Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara | <p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 36 comma 2 lett. B) del d.lgs. 36/2023)</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 36 comma 2 lett. b) del d.lgs. 36/2023</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1) affidamento della prestazione</p> | Tutte le Aree                | <p>Selezione degli operatori - al fine di avvantaggiare solo alcuni di essi - senza avere previamente pubblicato avviso di interesse con eventuale sorteggio e/o senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori abituali iscritti in apposito albo e/o senza aver eseguito consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza</p> | <p>1) Osservanza del principio della rotazione degli inviti mediante previa istituzione di un albo fornitori e/o mediante previa predisposizione di avviso pubblico per manifestazione di interesse alla singola gara, eventualmente sorteggiando i soggetti da invitare, qualora le domande pervenute siano superiori a un numero non minore di 5 o di 10 qualora trattasi di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro</p> <p>2) Consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>3) Istituzione albo di fornitori del comune a cui applicare il principio di rotazione sugli inviti</p> | 1) Responsabili di Aree   | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                                                              | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | AREE ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE                                | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                           |                                                    | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.6           | Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio;<br><br><b>Attività:</b><br>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 36 comma 2 lett. B) del D.lgs. 36/2023)<br>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 36 comma 2 lett. b) del d.lgs. 36/2023.<br><br><b>Output:</b><br>1) affidamento della prestazione | Tutti i RUP dei Aree         | Definizione troppo particolareggiata dell'oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata al fine di limitare la concorrenza.<br>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.<br>Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati<br>Collusione con operatori economici | 1) Evitare di dettagliare troppo la descrizione ed i requisiti dell'oggetto della gara<br><br>2) Evitare di nominare Lombardia specifiche nella predisposizione della lettera di invito<br><br>3) Report annuale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni e alle varianti<br><br>4) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari interne; | RUP di Area               | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                                  | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                                                                                                                                                                                              | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE                                                                        | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                              |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                           |                                                                                            | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.7           | Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio;<br><br><b>Attività:</b><br>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40.000 o altra soglia di legge) ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. A) e B) del d.lgs. 36/2023, nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4;<br>2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA)<br>3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4 e delle circolari interne.<br><br><b>Output:</b><br>1) affidamento della prestazione | Tutti i RUP dei Aree         | Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto e/o selezione pilotata per interesse e/o mancata applicazione della rotazione negli inviti e negli affidamenti degli operatori economici;<br>Collusione con operatori economici | 1) Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MEPA, Consip, ecc.)<br>2) Osservanza della rotazione dell'operatore affidatario dell'incarico<br>3) Usufruire della possibilità di <i>banchmarking</i> preventivo su piattaforme informatiche<br>4) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle disposizioni interne vigenti | RUP di Area               | Attività 1 2 e 4 di trattamento del rischio già in attuazione<br>Attività 3 all'occorrenza | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |



| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                               | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE                                                                              | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                           |                                                                                                  | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.8           | Affidamento diretto senza confronto tra più preventivi | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio;<br><br><b>Attività:</b><br>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40.000 o altra soglia di legge) ai sensi dell'art. 36 co. 2 lett. A) del d.lgs. 36/2023, senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 e circolari interne, per ragioni di urgenza o di modico valore.<br>2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA, ecc).<br>3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4;<br><b>Output:</b><br>1) affidamento della prestazione | Tutti i RUP dei Aree         | Erronea motivazione relativamente all'urgenza dovuta non a cause obiettive ma a mancanza di programmazione al fine di favorire un particolare soggetto e/o selezione pilotata per interesse.<br>Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.<br>Collusione con operatori economici | 1) Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che configurino l'urgenza come motivazione alla base dell'affidamento diretto<br><br>2) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e eventuali delle circolari interne;<br><br>3) Report annuale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alla varianti<br><br>4) Per progetti individuali relativi a soggetti in stato di bisogno (minori, disabili, adulti in difficoltà e anziani), occorre predisporre relazione specialistica dell'assistente sociale che propone la scelta del servizio da attivare motivandone l'adeguatezza in base al piano di assistenza individuale o al progetto di tutela e quindi richiesta di preventivo su Mepa o centrale regionale.<br><br>5) Per le prestazioni artistico-culturali si fa riferimento alla deliberazione della Corte di Conti Liguria n 10 novembre 2014, n. 64 | RUP di Area               | Attività 1 2 4 e 5 di trattamento del rischio già in attuazione<br>Attività 3 a partire dal 2023 | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                                                                                        | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                                                                                                                                                                 | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE                                | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                              |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                           |                                                    | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.9           | Affidamento diretto (con o senza preventivi) per mancata adesione a convenzione Consip o al mercato elettronico | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio;<br><b>Attività:</b><br>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40.000 o altra soglia di legge) ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. A) e B) del d.lgs. 36/2023, senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 e eventuali circolari interne;<br>2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA).<br>3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 ed eventuali circolari interne;<br><b>Output:</b><br>1) affidamento della prestazione | Tutti i RUP dei Aree         | Mancato adesione a Convenzione Consip o mancato ricorso al mercato elettronico pur in mancanza dei presupposti, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto<br>Collusione con operatori economici | 1) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto, in deroga all'obbligo dell'Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto Consip, anche con riferimento al prezzo a base di gara inferiore e/o migliorie contrattuali rispetto alle convenzioni Consip<br>2) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto in deroga all'utilizzo della piattaforme informatiche MEPA, etc.<br>3) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari interne;<br>4) Report annuale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alla varianti | RUP di Area               | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                                            | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                         | AREE ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                                                                                                                                                                                                                                                                      | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABILE DELLE MISURE           | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                           |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |                                                     | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.10          | Proroghe contrattuali                                               | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio;<br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti<br><b>Output:</b><br>1) affidamento                                                          | Tutte le Aree                | Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare soggetti particolari                                                                                                                                                                                                                           | 1) Motivazione adeguata circa le ragioni di urgenza (ricorso pendente, dilazionamento non previsto dei tempi di gara, ...) e solo dopo aver avviato la nuova procedura di gara e per un periodo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara.<br>2) Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara<br>Report annuale delle proroghe contrattali<br>3) Report annuale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti | Tutte le Aree e Segretario comunale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.                                 |
| 3.11          | Rinnovo/ Ripetizione contrattuale – art 63 co. 5 del d.lgs. 36/2023 | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio;<br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti<br><b>Output:</b><br>1) affidamento                                                          | Tutte le Aree                | Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge di cui all'art. 63 co. 5 del d.lgs. 36/2023                                                                                                                                                           | 1. Rispetto delle condizioni di cui all'art. 63 co. 5 d.lgs. 36/2023 ed in particolare:<br>- tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara;<br>- che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1<br>- la possibilità di rinnovo/ripetizione è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo e l'importo totale previsto è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto                                                           | Tutte le Aree                       | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.                                 |
| 3.12          | Autorizzazione del Subappalto                                       | <b>Input:</b><br>1) istanza di parte;<br><b>Attività:</b><br>1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del d.lgs. 36/2023)<br><b>Output:</b><br>1) Autorizzazione al subappalto<br>2) Controlli sui subappaltatori | Tutti i RUP dei Aree         | Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. | 1) Monitorare la fattispecie<br>2) Rispetto della normativa vigente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RUP di Area                         | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                                                                                                                                                    | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE                                | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                           |                                                    | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.13          | Preparazione del bando della gara ai sensi dell'art 71 e dell'allegato XIV parte I del d.lgs. 36/2023<br><br>1) Pubblicazione del bando ai sensi dell'art 72 d.lgs. 36/2023 | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio;<br><b>Attività:</b><br>1) predisposizione del bando<br><b>Output:</b><br>1) Pubblicazione del bando<br>2) Richiesta di eventuali chiarimenti<br>3) Risposta ai chiarimenti                                                                                                                                                               | Tutti i RUP dei Aree         | 1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dalle linee guida dell'allegato XIV parte I del d.lgs. 36/2023.<br>2) mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti.<br>3) mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute<br>4) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.<br>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; | 1).Puntuale utilizzo degli schemi di bando previsti dall' Allegato XIV –parte I del d.lgs. 36/2023 o dall'ANAC , qualora sussistenti per la fattispecie tipo<br>2).Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alla richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici | RUP di Area               | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 3.14          | Preparazione atti da inviare alla CUC competente<br>2) Collaborazione con la CUC nelle fasi di gara                                                                         | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio;<br><b>Attività:</b><br>1) Supporto in qualità di RUP del Comune alla preparazione del capitolato gestionale e del bando redatto dalla CUC competente<br>2) Collegamenti con la CUC e le domande di chiarimento in merito al capitolato gestionale provenienti dagli operatori economici<br><b>Output:</b><br>trasmissione documentazione | Tutti i RUP dei Aree         | Mancata collaborazione nella preparazione degli atti di competenza (capitolato gestionale)<br>Mancata collaborazione e trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti dalla CUC e/o dai partecipanti alla gara al fine di renderla poco trasparente e di interferire nelle procedure per avvantaggiare alcuni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1) Precisione nella preparazione degli atti di gara di propria competenza<br>2) Puntuale collaborazione ed interazione con la CUC nel fornire i chiarimenti richiesti anche in riferimento a quelli presentati dai partecipanti alla gara                                                                                            | RUP di Area               | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                                     | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                              | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABILE DELLE MISURE         | TEMPI DI ATTUAZIONE                                | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                   |                                                    | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.15          | Revoca del bando                                             | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio;<br><b>Attività:</b><br>1) Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento o valutazione di circostanze sopravvenute<br><b>Output:</b><br>revoca del bando                                 | Tutti i RUP dei Aree         | Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.                                                                                                                                                                                           | 1) Obbligo di motivazione supportata da condizioni oggettive e sopravvenute.<br>2) Inserimento della possibilità di revocare l'aggiudicazione per motivi oggettivi nel bando di gara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | RUP di Area                       | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 3.16          | Nomina della commissione di gara – art 77 del d.lgs. 36/2023 | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio;<br><b>Attività:</b><br>1) Verifica di professionalità interne<br>2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni<br>3) Verifica dei requisiti<br><b>Output:</b><br>1) Nomina dei commissari | Segretario comunale          | 1. Nomina di commissari in conflitto di interesse<br>2. Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza<br>3. Mancata attuazione del principio di rotazione<br>4. Mancato rispetto della prescrizione dell'art 77 del d.lgs. 36/2023<br>5. Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte | 1) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti i requisiti di cui ai commi 4-5-6 dell'art. 77 del d.lgs. 50/2016 oltre all'assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione<br>2) Puntuale attuazione delle prescrizioni di cui all'art. 77 del d.lgs. 36/2023<br>Regolamentazione interna all'ente del principio di trasparenza – competenza – rotazione e riservatezza.<br>3) Applicazione linee guida dell'Anac sulla composizione delle commissioni di gara e sul RUP | RUP di Area e Segretario comunale | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 3.17          | Custodia delle offerte cartacee pervenute                    | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio<br><b>Attività:</b><br>1) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi.<br><b>Output:</b><br>1) Custodia dei plichi se cartacei                                                                          | Tutti i RUP dei Aree         | Durante il periodo di custodia, alterazione dell'integrità dei plichi o dei documenti di gara<br>Ammissione di offerte contenute in plichi non integri                                                                                                                                                                                                                        | 1) Evitare gare o appalti con procedure di consegna documenti cartacei possibilmente anche al di sotto di € 5.000, fatte salve procedure riservate a soggetti del terzo Area e procedure di alienazioni/locazioni di beni.<br>2) Utilizzo piattaforme telematiche del Mepa – Consip, ecc.                                                                                                                                                                                                                                                                        | RUP di Area                       | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                                                                                                      | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                    | AREE ORGANIZZATIVI COINVOLTI              | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABILE DELLE MISURE                | TEMPI DI ATTUAZIONE                                | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                          |                                                    | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3.18          | Esame delle offerte pervenute                                                                                                 | <b>Input:</b><br>1)iniziativa d'ufficio;<br><b>Attività:</b><br>Valutazione dell'offerta<br><b>Output:</b><br>verbale di gara                                                                                                                                                        | RUP di Area e Commissione di Giudicatrice | Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose                                                                                                                                                                                                         | 1)Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara                                         | RUP di Area e Commissione Giudicatrice   | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto     |
| 3.19          | Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il massimo ribasso                                      | <b>Input:</b><br>1)iniziativa d'ufficio;<br><b>Attività:</b><br>1)inserimento nel bando di gara della previsione e della verifica della congruità dell'offerta secondo quanto previsto dall'art 97 co. 2 del d.lgs. 36/2023<br><b>Output:</b><br>valutazione congruità delle offerte | La commissione giudicatrice               | Mancata previsione nel bando di gara delle modalità di calcolo dell'offerta anomala prevista dal comma 2 dell'art 97 del d.lgs. 36/2023, Mancata scelta dell'applicazione di una delle modalità previste mediante sorteggio in sede di gara, al fine di rendere predeterminabili dai candidati i parametri di riferimento per il calcolo della soglia, | 1)Applicazione corretta della normativa del co. 2 dell'art. 97 d.lgs. 36/2023<br>2)Obbligo di comprovata motivazione per una diversa applicazione del co. 2                                                                                            | Resp. di Area e Commissione giudicatrice | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto     |
| 3.20          | Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa | <b>Input:</b><br>1)iniziativa d'ufficio;<br>2) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dall'art. 97 co. 3 e 4 e 5 del d.lgs. 36/2023<br><b>Output:</b><br>valutazione congruità delle offerte                                   | La Commissione Giudicatrice               | Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto                                                                    | 1)Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dall'art 97 del d.lgs. 36/2023. | La Commissione giudicatrice              | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | M                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio moderato |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                                                                          | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                 | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTI                                          | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                                         | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                 | RESPONSABILE DELLE MISURE                                     | TEMPI DI ATTUAZIONE                                | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                       |                                                                                        |                                                                                                                   |                                                               |                                                    | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.21          | Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio;<br><br><b>Attività:</b><br>1) Accertamento dei requisiti dichiarati<br>2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto<br><br><b>Output:</b><br>ammissione /esclusione | Tutti i Responsabili di Area – Ufficio Contratti – Segretario Rogante | Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto | 1) Redazione di una <i>check list</i> dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC | Responsabili di Area – Ufficio Contratti – Segretario Rogante | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 3.22          | Accertamento dei requisiti e insussistenza cause ostative alla stipulazione del contratto         | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio;<br><br><b>Attività:</b><br>1) Accertamento dei requisiti dichiarati<br>2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto<br><br><b>Output:</b><br>ammissione /esclusione | Tutti i Responsabili di Area                                          | Omessa verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto   | 1) Verifica a campione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause ostative                                  | Responsabili di Area – Ufficio Contratti – Segretario Rogante | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                                                     | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE                                | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                           |                                                    | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.23          | Verifica tempi di esecuzione della prestazione                               | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio;<br><br><b>Attività:</b><br>1) Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione<br>2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione<br><br><b>Output:</b><br>verbali di verifica della esecuzione contrattuale                                                        | Tutti i Resp. di Area        | In caso di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali.<br>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra-guadagni da parte dello stesso esecutore.<br>Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione del contratto | 1) Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni<br>2) Trasmissione al RPC dell'avvenuta rimodulazione del crono programma<br>Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione<br>3) Strumenti operativi ad hoc (check-list, verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo.<br>4) Verifica da parte del RPCT dell'impiego e della dotazione dei predetti strumenti operativi.<br>5) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo | Responsabili di Area      | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 3.24          | Verifica del rispetto delle altre condizioni di esecuzione della prestazione | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio;<br><br><b>Attività:</b><br>1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione<br>2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione<br><br><b>Output:</b><br>1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale<br>2) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi | Tutti i Resp. di Area        | In caso di lavori di forniture di beni e prestazioni di servizi, pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEI)<br><br>2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione<br><br>3) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Responsabili di Area      | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |



| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                                                                                                           | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTI       | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                                                                                                                                             | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE                                | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                    |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                           |                                                    | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3.25          | Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti ) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 106 del d.lgs. 36/2023 | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio o di parte<br><br><b>Attività:</b><br>1) Approfondita Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alla modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dall'art 106 del d.lgs. 36/2023<br><br><b>Output:</b><br>1) Comunicazione all'Anac secondo i tempi previsti dall'art. 106 | Tutti i Resp di Area               | Ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni     | 1) Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa dell'art 106 del d.lgs. 36/2023, rendicontazione da inviarsi al RPC da parte del RUP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della modifica –variante contrattuale<br>2) Puntuale comunicazione all'Anac nei tempi richiesti ove previsto) | Responsabile di Area      | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto     |
| 3.26          | Controllo esecuzione subappalto                                                                                                    | <b>Input:</b><br>1) Autorizzazione al subappalto<br><br><b>Attività:</b><br>1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del d.lgs. 36/2023)<br><br><b>Output:</b><br>1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale<br>2) Controlli sui subappaltatori<br>3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi       | Tutte i Resp di Aree organizzative | Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore<br>Mancato controllo da parte del l'affidatario nei confronti del subappaltatore | 1) Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto (art 106 del d.lgs. 36/2023) in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche n relazione alle tempistiche.<br>2) Individuazione nominativa periodica, in appositi verbali, dei soggetti presenti in cantiere o nel luogo di esecuzione contrattuali                                                                                                                                                                       | Responsabile di Area      | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | M                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio moderato |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                                                            | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                                                                                                                                                                                                                                        | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE                                | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                           |                                                    | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.27          | Gestione delle controversie – transazione ai sensi dell'art. 208 del d.lgs. 36/2023 | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio o di parte<br><br><b>Attività:</b><br>1) Valutazione del responsabile del procedimento della proposta di transazione dell'aggiudicatario<br>2) per importo superiore a 100.000 euro è necessario acquisire parere del responsabile del contenzioso<br>3) Negoziazione<br><br><b>Output:</b><br>1) Sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità                                                                            | Tutte i Resp di Area         | Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'aggiudicatario.                                                                                                                                                                                                | 1) Puntuale applicazione della normativa di cui all'art 208 del d.lgs. 36/2023.<br>2) Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi.<br>3) Richiesta parere all'Organo di revisione                                 | Responsabile di Area      | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 3.28          | Gestione delle controversie - Accordo bonario                                       | <b>Input:</b><br>1) comunicazione del Direttore dei lavori al RUP<br><br><b>Attività:</b><br>1) eventuale richiesta del RUP di costituzione della Commissione ex art. 205 d.lgs. 36/2023)<br>2) eventuale costituzione Commissione (art. 205 e 206 d.lgs. 36/2023) o eventuale relazione del RUP<br>3)) Avvio della proposta di accordo da parte del RUP e/o da parte dell'esperto, previa richiesta del RUP<br><br><b>Output:</b><br>accettazione o reiezione della proposta dalle parti | Tutti i Resp di Area         | Condizionamento dei RUP o degli esperti incaricati per le decisioni da assumere al fine di favorire l'appaltatore. Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione. | 1) Puntuale applicazione della normativa.<br>2) Indagine approfondita sulla sussistenza delle riserve e sulla congruità del valore economico.<br>3) Acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità qualora sia nominato un esperto esterno | Responsabile di Area      | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                                                                         | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE                                | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                           |                                                    | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.29          | Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione (Art. 102 d.lgs. 36/2023) | <b>Input:</b><br>iniziativa d'ufficio<br><br><b>Attività</b><br>1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture<br>2) decisione se ricorrere al collaudo/verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione;<br><br><b>Ouput</b><br>Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione; | RUP di Area                  | Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti<br><br>Confusione controllore/controlato (mancanza di terzietà) | 1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed alla applicazione di penali<br><br>2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione<br><br>3) obbligo di verifiche del Area sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti) | RUP di Area               | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 3.30          | Nomina del collaudatore ai sensi dell'art 102 del d.lgs. 36/2023                                 | <b>Input:</b><br>1) decisione del responsabile di Area di nominare il collaudatore<br><b>Attività:</b><br>1) Nomina mediante applicazione normativa e scelta del collaudatore ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica<br><b>Output:</b><br>1) nomina del collaudatore                                                                                                                                                                                                               | Tutte i Resp di Area         | Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti                                                                                                                                                                                                                                        | 1) Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione<br>2) Individuazione ai sensi dell'art. 31 comma 8 del d.lgs. 36/2023                                                                                                                                                                                                                                                       | Responsabile di Area      | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                               | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                               | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTI              | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                                             | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO        | RESPONSABILE DELLE MISURE                         | TEMPI DI ATTUAZIONE                                | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                        |                                                                                                                                                                                                 |                                           |                                                                                            |                                          |                                                   |                                                    | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.31          | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | <b>Input:</b><br>bando/ manifestazione di interesse/ lettera di invito<br><br><b>Attività</b><br>selezione<br><br><b>Ouput</b><br>contratto di incarico professionale                           | Tutte i Resp di Area                      | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                         | 1)Puntuale applicazione della normativa. | Responsabile di Area                              | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 3.32          | Affidamenti in house                                   | <b>Input:</b><br>iniziativa d'ufficio<br><br><b>Attività</b><br>verifica delle condizioni previste dall'ordinamento<br><br><b>Ouput</b><br>provvedimento di affidamento e contratto di servizio | Tutte i Resp di Area                      | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte | 1)Puntuale applicazione della normativa. | Responsabile di Area                              | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | M                       | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. Rischio alto                                                                                                                 |
| 3.33          | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici        | <b>Input:</b><br>iniziativa d'ufficio<br><br><b>Attività</b><br>stesura, sottoscrizione, registrazione<br><br><b>Ouput</b><br>archiviazione del contratto                                       | Area Affari Generali -Segreteria Generale | violazione delle norme procedurali                                                         | 1)Puntuale applicazione della normativa. | Segretario comunale /Responsabile Affari Generali | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 36/2023 | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).                                        |

## **ALLEGATO B - AREA DI RISCHIO – 3 CONTRATTI PUBBLICI**

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale comunale relativamente ai contratti:

1. non è ammesso né all'imprenditore che partecipa ad una procedura di affidamento né ai dipendenti dell'ente incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura di affidamento;
2. in fase di espletamento di una procedura di aggiudicazione mediante gara ad evidenza pubblica i componenti delle commissioni possono interloquire con i rappresentanti delle imprese concorrenti solo in fase di seduta pubblica ed in luogo istituzionale aperto al pubblico. I colloqui telefonici e gli incontri riservati sono vietati.
3. nelle procedure di evidenza pubblica le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente, e della CUC
4. è ammesso interloquire mediante e-mail, P.E.C. telefono dell'ente direttamente con l'imprenditore solo nei casi di affidamenti con procedura di somma urgenza, o cottimo fiduciario nei limiti di legge, nonché recarsi al di fuori della sede dell'ufficio unitamente all'imprenditore per l'esecuzione di sopralluoghi.
5. l'imprenditore interessato ad ottenere affidamenti deve astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro.
6. dichiarazione dell'aggiudicatario che affermi di non avere concluso, nel biennio antecedente la data di indizione della procedura di affidamento, contratti a titolo privato o concesso altre utilità a personale dipendente dell'ente coinvolto nella procedura di affidamento
7. per le procedure negoziate valgono gli stessi principi di cui ai precedenti punti;
8. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
9. proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi solo nei casi previsti dalla normativa vigente.



## Comune di Osio Sotto

### AREA DI RISCHIO – 4 CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                                      | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                               | AREE ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                                                                                                                                                                                                                                 | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                         | RESPONSABILE DELLE MISURE                    | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                 |
|---------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                           |                                              |                                                     | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                     |
| 4.1           | Accertamento violazioni amministrative al codice della strada | <b>Input:</b><br>iniziativa d'ufficio<br><b>Attività</b><br>1) Rilevazione dell'infrazione<br>2) Preavviso di accertamento dell'infrazione<br><b>Ouput</b><br>1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione | Area Polizia Locale          | Omessa verifica per interesse di parte.<br>Difficoltà nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione.<br>Carenza di motivazione in fase di annullamento del Preavviso di accertamento dell'infrazione, al fine di favorire un particolare soggetto | <b>Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Comune Osio sotto ; pattuglia formata da 2 agenti in rotazione</b> | Comandante Servizio Polizia Locale associata | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri |
| 4.2           | Accertamento violazioni amministrative al codice della strada | <b>Input:</b><br>iniziativa d'ufficio<br><b>Attività</b><br>1) Rilevazione dell'infrazione<br>2) Preavviso di accertamento dell'infrazione<br><b>Ouput</b><br>1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione | Area Polizia Locale          | Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione                                                                                                                                                                   | <b>Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Comune Osio sotto ; informatizzazione del servizio</b>             | Comandante Servizio Polizia Locale associata | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                                      | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                       | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                                                                           | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                              | RESPONSABILE DELLE MISURE                    | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                 |
|---------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                              |                                                                                                                          |                                                                                                                                |                                              |                                                     | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                     |
| 4.3           | Accertamento violazioni amministrative al codice della strada | <b>Input:</b><br>iniziativa d'ufficio<br><br><b>Attività</b><br>1) Rilevazione dell'infrazione<br>2) Preavviso di accertamento dell'infrazione<br><br><b>Ouput</b><br>1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione | Area Polizia Locale          | Mancata consegna in ufficio o mancato caricamento del preavviso di accertamento                                          | <b>Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Comune Osio sotto ;</b> | Comandante Servizio Polizia Locale associata | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri |
| 4.4           | Accertamento violazioni amministrative al codice della strada | <b>Input:</b><br>iniziativa d'ufficio<br><br><b>Attività</b><br>1) Rilevazione dell'infrazione<br>2) Preavviso di accertamento dell'infrazione<br><br><b>Ouput</b><br>1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione | Area Polizia Locale          | Cancellazione dalla banca dati informatica dei verbali per evitare l'applicazione della sanzione della perdita dei punti | <b>Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Comune Osio sotto</b>   | Comandante Servizio Polizia Locale associata | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                                                                                                                                                                                     | FASI DEL PROCESSO                                                                                         | AREE ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                         | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                   | RESPONSABILE DELLE MISURE             | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                           |                              |                                                        |                                                     |                                       |                                                     | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                                                         |
| 4.5           | Attività tecnico Amministrativa di controllo deposito atti in sede comunale o presso altri enti (ISTAT, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Provincia certificazioni energetiche, cementi armati) | <b>Input:</b><br>1)Ricezione atto<br><b>Attività</b><br>2) Valutazione tecnica e/o controllo ove previsto | Area Tecnico Urbanistica     | Punti n. 2 e 4 dell' Allegato A Governo del territorio | Punto n. 1 e dell'allegato B Governo del territorio | Responsabile Area Tecnico Urbanistica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |



| RIF. PROCESSO | PROCESSO                             | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                    | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTI              | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABILE DELLE MISURE                                                                                       | TEMPI DI ATTUAZIONE                                                                                                                                   | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                                                        |
|---------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                 |                                                                                                                                                       | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                                            |
| 4.6           | Verifiche accertamenti abusi edilizi | <p><b>Input:</b><br/>1) iniziativa d'ufficio/ ricezione e valutazione eventuale informativa</p> <p><b>Attività</b><br/>1)attività di verifica<br/>2) Puntuale controllo delle opere edilizie eseguite</p> <p><b>Ouput</b><br/>sanzione / ordinanza di demolizione/ archiviazione</p> | Area Urbanistica e<br>Area Polizia Locale | <p>Omissa verifica della informativa. Omissione totale o parziale dell'esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio.</p> <p>Omessso controllo per interesse di parte.</p> <p>Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi Disomogeneità dei comportamenti. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare.</p> <p>Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, senza porre in essere la complessa attività di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo, senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio. Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate ( CIL e CILA)</p> <p>Accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati.</p> <p>Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate (CIL e CILA)<br/>Disomogeneità delle valutazioni</p> | <p>1)criteri per la creazione del campione di attività da controllare</p> <p>2) registro per verificare la corrispondenza tra il numero delle segnalazioni di abusi pervenute ed il numero di sopralluoghi effettuati e monitoraggio annuale relativo all'effettuazione dei controlli programmati</p> <p>3) istruzione operative per l'effettuazione dei controlli in materia ambientale</p> <p>4)sopralluoghi a cura di più operatori</p> <p>5)tracciatura informatica del procedimento</p> <p>6) Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale.</p> | <p>Comandante Servizio Polizia Locale associata</p> <p>Resp. Area Urbanistica – Edilizia – Suap - Commercio</p> | <p>Misure di trattamento del rischio n. 4-5-6 già in attuazione</p> <p>Misure di trattamento del rischio n. 1-2-3 dall'entrata in vigore del PTPC</p> | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                                                                              | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                  | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTI                   | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                                                            |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                           |                                                     | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                                                |
| 4.7           | Verifica requisiti per acquisto per alloggi in Edilizia Convenzionata                                 | <b>Input:</b><br>1) Ricezione istanza<br><br><b>Attività</b><br>1) Valutazione tecnica dell'istanza<br><br><b>Ouput</b><br><br>1) Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione                                                               | Area Urbanistica                               | Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge<br>Valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente.<br>Omessa verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi e/o oggettivi occorrenti, al fine di agevolare il richiedente.<br>Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare.                                                    | 1)Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge.<br>2) Previsione metodi di ricalcolo del congruaggio dovuto al fine della vendita .                                                                                                                      | Resp. Area Urbanistica    | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato |
| 4.8           | Autorizzazione vendita anticipata per immobili acquisiti in regime di edilizia convenzionata e/o PEEP | <b>Input:</b><br>1) Ricezione istanza<br><br><b>Attività:</b><br>1)Calcolo congruaggio costo di costruzione<br>2)Verifica sussistenza requisiti per l'autorizzazione<br><br><b>Ouput.</b><br>1) Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione | Area Urbanistica – Edilizia – Suap e Commercio | Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge.<br>Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta<br>Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta a congruaggio per il costo di costruzione<br>Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di creare favoritismi<br>Mancata comunicazione pubblica/avviso per informare tutti gli aventi diritto della sussistente possibilità di ottenimento autorizzazione | 1)Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge.<br>2) Previsione metodi di ricalcolo del congruaggio dovuto al fine della vendita<br>3)Comunicazione pubblica per avvisare tutti gli aventi diritto della possibilità di ottenimento dell'autorizzazione | Resp. Area Urbanistica    | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                                       | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                           | AREE ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                                                                                                                                                                                              | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                           | RESPONSABILE DELLE MISURE                    | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                 |
|---------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                |                                                                                                                                             |                              |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                             |                                              |                                                     | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                     |
| 4.9           | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | <b>Input:</b><br>1)iniziativa d'ufficio<br><br><b>Attività:</b><br>1)attività di verifica<br><br><b>Ouput:</b><br>1)sanzione /archiviazione | Area Polizia Locale          | Omissa verifica per interesse di parte. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare. | <b>Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Comune Osio sotto ; servizio effettuato da pattuglie a rotazione</b> | Comandante Servizio Polizia Locale associata | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                      | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                           | AREE ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                                                                                                                                                                                              | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                            | RESPONSABILE DELLE MISURE                    | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                 |
|---------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                               |                                                                                                                                             |                              |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                              |                                              |                                                     | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                     |
| 4.10          | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | <b>Input:</b><br>1)iniziativa d'ufficio<br><br><b>Attività:</b><br>1)attività di verifica<br><br><b>Ouput:</b><br>1)sanzione /archiviazione | Area Polizia Locale          | Omessa verifica per interesse di parte. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare. | <b>Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Comune Osio sotto</b> | Comandante Servizio Polizia Locale associata | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                              | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                    | AREE ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI         | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                            | RESPONSABILE DELLE MISURE                    | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                 |
|---------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                       |                                                                                                                                      |                              |                                        |                                                                                                                              |                                              |                                                     | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                     |
| 4.11          | Controlli abbandono di rifiuti urbani | <b>Input:</b><br>iniziativa d'ufficio<br><br><b>Attività</b><br>attività di verifica<br><br><b>Ouput</b><br>sanzione o archiviazione | Area Polizia Locale          | omessa verifica per interesse di parte | <b>Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Comune Osio sotto</b> | Comandante Servizio Polizia Locale associata | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                                                   | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                             | AREE ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                                               | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                     | RESPONSABILE DELLE MISURE                    | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                         |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                            |                                                                                                                                                                                                               |                              |                                                                                              |                                                                                                                       |                                              |                                                     | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                             |
| 4.12          | Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio | <b>Input:</b><br>iniziativa di parte<br><br><b>Attività</b><br>Presa in carico segnalazione /richiesta di intervento, ecc.<br><br><b>Ouput</b><br>Azioni conseguenti per fare fronte alla richiesta pervenuta | Area Polizia Locale          | Violazione della privacy<br>Fuga di notizie verso la stampa<br>Alterazione della concorrenza | Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Comune Osio sotto | Comandante Servizio Polizia Locale associata | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B                       | Il processo non consente ampi margini di discrezionalità ,inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di scarso valore; pertanto il rischio è ritenuto basso |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                        | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                      | AREE ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                                                                                               | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                   | RESPONSABILE DELLE MISURE                    | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                 |                                                                                                                                                                                                                        |                              |                                                                                                                                              |                                                                                                                                     |                                              |                                                     | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4.13          | Attività di polizia giudiziaria | <p><b>Input:</b><br/>iniziativa di ufficio o di parte</p> <p><b>Attività</b><br/>Accertamento reati.</p> <p><b>Ouput</b><br/>Trasmissione delle comunicazione delle notizie di reato alla Procura della Repubblica</p> | Area Polizia Locale          | <p>Mancato accertamento dei reato</p> <p>Mancata rispetto dei tempi di trasmissione di atti per convalida</p> <p>Collusione con indagato</p> | <p><b>Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Comune Osio sotto</b></p> | Comandante Servizio Polizia Locale associata | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | <p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. I riflessi nei confronti dei terzi sono elevati. I criteri di valutazione, di carattere temporale, sono di tutta evidenza, essendo determinati dall'ordine di arrivo al protocollo. Il rischio è stato ritenuto Moderato.</p> |



## Comune di Osio Sotto

### AREA DI RISCHIO – 5 GESTIONE RIFIUTI

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                                                     | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                  | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTI         | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                                               | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                            | RESPONSABILE DELLE MISURE     | TEMPI DI ATTUAZIONE                 | ANALISI DEL RISCHIO<br>VALUTAZIONI COMPLESSIVE | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                                                         |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1           | Gestione integrata dei rifiuti da parte della società Servizi Comunali srl.) | <b>Input:</b><br>iniziativa d'ufficio<br><b>Attività:</b><br>Fase di controllo annuale<br><b>Ouput:</b><br>Monitoraggio dello stato di attuazione del PdA;<br>Approvazione bilancio consolidato;                   | Sindaco e Area Finanziario e tecnica | Mancata verifica dei risultati finanziari della società                                      | 1)Puntuale controllo risultati finanziari della Spocietà<br>2)Banchmarking periodico sulla congruità dei costi                                               | Resp Area Finanziario Sindaco | Dalla data di approvazione del PTPC | B                                              | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |
| 5.2           | Gestione integrata dei rifiuti da parte della Società Servizi Comunali srl)  | <b>Input:</b><br>iniziativa d'ufficio<br><b>Attività:</b><br>Fase di controllo annuale<br><b>Ouput:</b><br>Monitoraggio dello stato di attuazione del Contratto di servizio ;<br>Approvazione bilancio consolidato | Sindaco e Area Finanziario e tecnica | Mancata verifica dei dati finanziari di incidenza dell'A.T.A. bilancio consolidato dell'ente | 1)Puntuale verifica dei dati finanziari di incidenza della Società nel bilancio consolidato dell'ente.<br>2)Banchmarking pariodico sulla congruità dei costi | Resp Area Finanziario Sindaco | Dalla data di approvazione del PTPC | B                                              | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |





**Comune di Osio Sotto**

**AREA DI RISCHIO – 6 GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                               | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                    | AREE ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                                                                                              | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                         | RESPONSABILE DELLE MISURE   | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                        |                                                                                                                                                                      |                              |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                           |                             |                                                     | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6.1           | Rimborso somme rimosse e non dovute per tributi locali | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte: richiesta rimborso<br><br><b>Attività:</b><br>1) Verifica dei presupposti<br><br><b>Output:</b><br>1) Liquidazione          | Area Contabile               | Disparità di trattamento nella gestione della tempistica nella liquidazione dei rimborsi                                                    | 1) Valorizzazione della motivazione nel rispetto delle disponibilità di bilancio                                                                                                                          | Responsabile Area Contabile | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. I riflessi nei confronti dei terzi sono elevati. I criteri di valutazione, di carattere temporale, sono di tutta evidenza, essendo determinati dall'ordine di arrivo al protocollo. Il rischio è stato ritenuto Moderato.                                                                                  |
| 6.2           | Recupero entrate tributarie                            | <b>Input:</b><br>iniziativa d'ufficio<br><br><b>Attività:</b><br>1) Verifica della mancata riscossione<br><br><b>Output:</b><br>1) Emissione dell'avviso di recupero | Area Contabile               | Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione e/o di decadenza al fine di agevolare un particolare soggetto | Il servizio è attualmente in concessione alla società Andreani Tributi<br><br>1) Report annuale sul recupero delle entrate<br>2) tracciabilità degli accessi sulla posizione di ogni singolo contribuente | Responsabile Area Contabile | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio maggiore tuttavia si ritiene possa essere determinato piuttosto dalla quantità ed alto grado di complessità delle pratiche da trattare, anche alla luce delle frequenti modifiche normative. Rischio Alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                                                                   | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                             | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                                                                                                                                        | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                          | RESPONSABILE DELLE MISURE    | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                            |                              |                                                     | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6.3           | Recupero entrate tributarie                                                                | Input:<br>iniziativa d'ufficio<br>Attività:<br>1) Verifica della mancata riscossione<br>Output:<br>1) Emissione dell'avviso di recupero                                                                                                                       | Area Contabile               | Cancellazione dalla banca dati informatica dell'utilizzatore del servizio                                                                                                             | Il servizio è attualmente in concessione alla società Andreani Tributi<br><br>1) Tracciabilità utilizzatori                                | Responsabile Area Contabile  | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici dispongono della banca dati tributaria, ma l'evidenza ed il tracciamento degli utilizzatori incaricati è altamente disincentivante rispetto al rischio in oggetto. Il livello di interesse verso l'esterno è sicuramente elevato, pertanto il rischio è da ritenersi Moderato |
| 6.4           | Sgravi totali o parziali delle cartelle esattoriali /provvedimenti di accertamento         | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di sgravio<br><b>Attività:</b><br>1) Verifica dei presupposti per lo sgravio<br><b>Output:</b><br>1) Concessione dello sgravio                                                            | Tutte le Aree                | Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto o di diritto che giustificano lo sgravio cartelle esattoriali / provvedimento di accertamento, al fine di favorire il richiedente | Il servizio è attualmente in concessione alla società Andreani Tributi<br><br>1) Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune | Tutti i Responsabili di Area | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.                                                                                                                                                |
| 6.5           | Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.) | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di rateizzazione<br><b>Attività:</b><br>1) Verifica dei presupposti per la rateizzazione<br>2) Concessione della rateizzazione<br><b>Output:</b><br>1) Controllo dei pagamenti delle rate | Tutte le Aree                | Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto, previsti dalla regolamentazione comunale che giustificano la rateizzazione, al fine di favorire il richiedente                   | Il servizio è attualmente in concessione alla società Andreani Tributi<br><br>1) Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune | Tutti i Responsabili di Area | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato                                                                                                                                                 |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                                                                   | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                            | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                                                                                                                                         | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                  | RESPONSABILE DELLE MISURE    | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                                                        |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                              |                              |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                    |                              |                                                     | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                                            |
| 6.6           | Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.) | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di rateizzazione<br><b>Attività:</b><br>1) Verifica dei presupposti per la rateizzazione<br>2) Concessione della rateizzazione<br><b>Ouput:</b><br>1) Controllo dei pagamenti delle rate | Tutte le Aree                | Mancata decadenza dal beneficio della rateizzazione, nel caso di omesso pagamento di due rate, così come previsto dal regolamento comunale                                             | Il servizio è attualmente in concessione alla società Andreani Tributi<br><br>1) Comunicazione ai responsabili di Area ad opera della ragioneria, dei pagamenti effettuati         | Tutti i Responsabili di Area | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.                                                              |
| 6.7           | Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali                               | <b>Input:</b><br>iniziativa d'ufficio<br>1) Verifica della mancata riscossione<br><b>Attività:</b><br>1) Iscrizione al ruolo<br><b>Ouput:</b><br>1) Nel caso di mancato pagamento, avvio delle procedure cautelari                                           | Tutte le Aree                | Esclusione dalla procedura di riscossione coattiva, al fine di favorire soggetti particolari                                                                                           | Il servizio è attualmente in concessione alla società Andreani Tributi<br><br>1) consegna dei ruoli al concessionario incaricato alla riscossione coattiva                         | Tutti i Responsabili di Area | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.                                                              |
| 6.8           | Accertamenti con adesione dei tributi locali                                               | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte / d'ufficio<br><b>Attività:</b><br>1) Istruttoria entro i termini del procedimento<br><b>Ouput:</b><br>adesione e pagamento da parte del contribuente o rigetto della richiesta                                      | Area Contabile               | Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati<br><br>omessa verifica per interesse di parte o violazione della normativa per favorire un determinato soggetto | Il servizio è attualmente in concessione alla società Andreani Tributi<br><br>1) Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune.<br>2) Valorizzazione della motivazione | Responsabile Area Contabile  | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                                                                           | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                | AREE ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABILE DELLE MISURE    | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                                    |                                                                                                                                                                  |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                              |                                                     | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                                       |
| 6,9           | Liquidazione e pagamento fatture agli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture | <b>Input:</b><br>1)Ricezione della fattura<br><b>Attività:</b><br>1) Verifica dell'adempimento della prestazione<br><b>Ouput:</b><br>1) Liquidazione e pagamento | Tutte le Aree                | Non rispetto delle scadenze di pagamento e dell'ordine cronologico del fatture ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.<br>Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo. Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico.<br>Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste. Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti. Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione.<br>Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte. Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente. | 1)Rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico secondo la protocollazione per la liquidazione<br>2)Documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.)<br>3)Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture<br>4)Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di liquidazione | Tutti i Responsabili di Area | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. Rischio moderato |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                         | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                     | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                                                                                                                                | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO      | RESPONSABILE DELLE MISURE    | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                          |
|---------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                  |                                                                                                                                                                                       |                              |                                                                                                                                                                               |                                        |                              |                                                     | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                              |
| 6.10          | Gestione ordinaria della entrate | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio<br><br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria per introito delle somme dovute<br><br><b>Ouput:</b><br>1) accertamento dell'entrata e riscossione | Tutti Aree                   | Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi. Omessa approvazione dei ruoli<br><br>Mancato recupero di crediti<br><br>Omessa applicazione di sanzioni | 1)Formazione in materia dei dipendenti | Tutti i Responsabili di Area | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato |
| 6.11          | Adempimenti fiscali              | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio<br><br><b>Attività:</b><br>1) quantificazione e liquidazione<br><br><b>Ouput:</b><br>1) pagamento                                            | Area contabile               | violazione di norme                                                                                                                                                           | 1)Formazione in materia del personale  | Responsabile Area contabile  | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).               |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                               | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE                                                           | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                           |                                                                               | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                                       |
| 6.12          | Acquisto beni immobili e / o stipula locazioni passive | Input:<br>1) iniziativa d'ufficio<br>Attività:<br>1) Approfondita analisi dei limiti legislativi previsti nonché delle circolari nn 5 e 8 / 2014 del MEF relative ai limiti per le PA di acquisire immobili o stipulare locazioni passive<br>Approfondita istruttoria sulle effettive esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione passiva relativamente alla singola fattispecie<br>Output:<br>1) Decisione di precedere/non procedere all'acquisto o locazione | Area Tecnico                 | Superficiale analisi della sussistenza delle possibilità previste dalla legge per l'acquisto o la stipula della locazione.<br>Mancata e/o insufficiente motivazione per favore la parte cedente o locante<br>Non congruità del costo relativo all'acquisto e/o alla locazione passiva<br>Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività<br><br>Favoreggiamento, nella gestione dei beni immobili, di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione.<br><br>Inadeguata manutenzione e custodia dei beni | 1) Adeguate ed oggettive motivazioni delle esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione attinenti e corrispondenti ad i criteri previsti dalla circolare n.8 /2014 del MEF (inevitabilità – indifferibilità e congruità del costo).<br><br>2) Acquisizione previa del parere del responsabile finanziario | Responsabile Area Tecnico | Dall'entrata in vigore delle norme in oggetto.<br>Monitoraggio finale annuale | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. Rischio moderato |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                                             | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                                                                                                                                                                                                                   | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABILE DELLE MISURE   | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                    |
|---------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                             |                                                     | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                        |
| 6.13          | Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio<br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria e acquisizione dei dati<br><b>Output:</b><br>1) Pubblicazione almeno annuale di tabelle open data concernenti:<br>Uscite correnti :<br>- Acquisto di beni e servizi<br>- Trasferimenti correnti<br>- Interessi passivi<br>- Altre spese per redditi da capitale –<br>Altre spese correnti                                                               | Area Contabile               | Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 5 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti | 1) Puntuale applicazione delle Linee ANAC.<br>Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macro-aggregati relativi alle seguenti Uscite correnti : trasferimenti correnti/ Interessi passivi/ Altre spese per redditi da capitale/ Altre uscite correnti                                                                                                                 | Responsabile Area Contabile | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) |
| 6.14          | Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio<br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria e acquisizione dei dati<br><b>Output:</b><br>Pubblicazione almeno annuale di tabelle open data concernenti:<br>Uscite in conto capitale:<br>- Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni.<br>- Contributi agli investimenti<br>- Altri trasferimenti in conto capitale.<br>- Altre spese in conto capitale.<br>- Acquisizione di attività finanziarie | Area Contabile               | Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 5 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti | 1) Puntuale applicazione delle Linee ANAC.<br>Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macroaggregati relativi alle seguenti uscite in conto capitale:<br>- Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni.<br>- Contributi agli investimenti<br>- Altri trasferimenti in conto capitale.<br>- Altre spese in conto capitale.<br>- Acquisizione di attività finanziarie | Responsabile Area Contabile | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                                                                                                | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                         | AREE ORGANIZZATIVI COINVOLTI  | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABILE DELLE MISURE                                   | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                    |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                             |                                                     | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                        |
| 6. 15         | Obbligo di pubblicazione dei beni immobili posseduti in proprietà o detenuti in locazione passiva o ceduti in locazione | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio<br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria e acquisizione dei dati<br><b>Output:</b><br>Pubblicazione dei dati relativi al patrimonio immobiliare: identificazione degli immobili posseduti e di quelli detenuti , nonché dei canoni di affitto versati e/o percepiti | Area Contabile e Area Tecnico | Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 6 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili di proprietà , locati o detenuti in locazione passive al fine di occultarne la pubblicità per svantaggiare e/o avvantaggiare alcuni soggetti. | 1) Puntuale pubblicazione delle informazioni identificative del patrimonio immobiliare dell'ente, anche posseduto a titolo di proprietà o di altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto. Pubblicazione altresì dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni internazionali | Responsabile Area Contabile e Responsabile del Area Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) |



| RIF. PROCESSO | PROCESSO                 | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                               | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                          |
|---------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                 |                           |                                                     | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                              |
| 6.16          | Vendita alloggi Comunali | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio o di parte<br><br><b>Attività:</b><br>1) Rispetto delle eventuali procedure del piano di vendita Regionale<br>2) Gestione dei rapporti con i partecipanti alla procedura negoziata<br>3) Individuazione dei requisiti soggettivi/oggettivi dei partecipanti<br>4) Accertamento dei requisiti dichiarati<br>5) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto<br>6) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi.<br>7) Custodia dei plichi se cartacei<br>8) Valutazione della congruetà del valore<br>9) Corretta procedura della alienazione<br><br><b>Output:</b><br>1) Sottoscrizione contratto di vendita | Area Tecnico                 | Mancato rispetto delle procedure relative all'autorizzazione del Piano vendita Regionale<br>Mancata verifica dei requisiti richiesti ai partecipanti alla procedura negoziata<br>Mancata verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto<br>Ricezione dell'offerta oltre i termini e ammissione di plichi inidonei<br>Erronea valutazione della congruità del valore (sottovalutazione del bene)<br>Scorretta procedura della alienazione | 1) Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo | Responsabile Area Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                                                 | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTI       | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABILE DELLE MISURE   | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                             |                                                     | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6.17          | Programmazione ed attuazione vendita beni immobili di proprietà comunale | <b>Input:</b><br>1) Programmazione ed inserimento nel piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio comunale<br><b>Attività:</b><br>1) perizia di stima eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente.<br>2) Indizione bando di gara e successiva aggiudicazione nel rispetto del valore definito<br><b>Ouput:</b><br>Sottoscrizione contratto di vendita | Area Tecnico                       | Mancanza e/o superficiale di programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni<br>Mancata o non esatta valutazione periziale del bene<br>Valutazione effettuata non da un soggetto terzo<br>Mancata indizione bando di gara di evidenza pubblica<br>selezione "pilotata" o sottostima del valore per interesse/utilità di uno o più commissari o soggetti esterni<br>Aggiudicazione del bene immobile effettuata con ribasso di oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta | 1) Puntuale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni.<br>2) Puntuale perizia di stima debitamente motivata eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente.<br>3) Puntuale indizione gara ad evidenza pubblica<br>4) Aggiudicazione del bene immobile con ribasso motivato di non oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta<br>5) Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo | Responsabile Area Tecnico   | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A                       | contratti di cessione di immobili comunali, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 6.18          | Stipendi del personale                                                   | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio<br><b>Attività:</b><br>1) quantificazione e liquidazione<br><b>Ouput:</b><br>1) pagamento                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Area contabile – Ufficio Personale | violazione di norme per favorire/danneggiare soggetti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1) Procedura informatizzata del procedimento e tracciabilità risultante dalle timbrature delle presenze del personale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Responsabile Area contabile | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.                                   |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTI                              | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                                                                                                                                                                                                                                             | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABILE DELLE MISURE         | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                   |                                                     | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6.19          | Autorizzazione all'utilizzo di locali e strutture comunali                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Input:</b><br>1) Ricezione istanza di parte<br><br><b>Attività:</b><br>1) Istruttoria entro i termini del procedimento<br><br><b>Ouput:</b><br>1) Autorizzazione o diniego                                                                                                                                                                              | Area Affari generali- Servizio Istruzione, Cultura, Sport | Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di utilizzo, al fine di favorire particolari soggetti.<br><br>Disparità di trattamento durante i periodi di propaganda elettorale                                                                                                            | 1) Rispetto del numero di protocollazione nell'assegnazione delle domande<br><br>2) Durante i periodi di propaganda elettorale rispetto della rotazione                                                                                                  | Responsabile Area Affari generali | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.                                             |
| 6.20          | Gestione dei contratti<br>- di manutenzione delle aree verdi/strade e aree pubbliche/<br>immobili/edifici scolastici/<br>illuminazione pubblica/impianti sportivi/cimiteri/<br>segnaletica stradale/spurgo<br>caditoie/rimozione neve;<br>- pulizia immobili comunali;<br>- gestione nido d'infanzia;<br>- gestione casa di riposo;<br>- gestione refezione scolastica; | <b>Input:</b><br>1) affidamento del servizio<br><br><b>Attività:</b><br>1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto<br>2) gestione del contatto (eventuali contestazioni, penali, risoluzione, ecc);<br><br><b>Ouput:</b><br>Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione; | Area Tecnico e Affari generali                            | Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti | Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed all'applicazione di penali<br><br>Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione | Area Tecnico e Affari generali    | Dall'approvazione del PTPCT                         | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                 | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                              | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTI                               | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                       | RESPONSABILE DELLE MISURE         | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                           |
|---------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                          |                                                                                                                                                                                |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                         |                                   |                                                     | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                               |
| 6.21          | Affidamento e gestione impianti sportivi | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio con bando pubblico<br><br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria e valutazione delle domande<br><br><b>Ouput:</b><br>affidamento gestione | Area Affari generali – servizio Istruzione, Cultura, Sport | Se a rilevanza economica tramite procedura aperta/manifestazione di interesse; se non a rilevanza economica, affidamento diretto (in casi eccezionali motivati) o tramite selezioni a Associazioni sportive locali ai sensi dell'art. 5 c 2 e 3 LR 27/2006.<br><br>Selezione "pilotata" e omesso controllo dell'esecuzione del servizio | 1)Predeterminazione puntuale dei criteri, dei requisiti e delle condizioni di accesso;<br>2)attribuzione di punteggio in modo oggettivo;<br>3)esaustività e pregnanza della motivazione | Responsabile Area Affari generali | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |



**Comune di Osio Sotto**  
**AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO**

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                              | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | AREE ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO   | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                                                 |
|---------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                              |                                |                                     |                           |                                                     | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                                     |
| 7.1           | Piani attuativi di iniziativa privata | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte<br><b>Attività:</b><br>1) Fase della proposta di Piani attuativi da parte dei privati<br>2) Calcolo oneri<br>3) Individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici<br>4) Fase di adozione / approvazione del piano attuativo di iniziativa privata<br>5) Fase di stipula convenzione urbanistica<br>6) Monetizzazione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici<br>7) Fase di esecuzione delle opere di urbanizzazione<br>8) Cessione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici<br><b>Output:</b><br>1) verbalizzazione incontri con soggetti attuatori<br>2) individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici volti a soddisfare l'interesse pubblico ed a costi inferiori a quelli che l'ente sosterebbe con l'esecuzione diretta<br>3) calcolo degli oneri e delle monetizzazioni<br>4) corretta predisposizione della convenzione urbanistica<br>5) certificato di collaudo | Resp. Area Urbanistica       | Tutti i punti di allegato A    | Tutti i punti di cui all'allegato B | Resp. Area Urbanistica    | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A                       | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.<br>Rischio alto |

|     |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                     |                                                                      |                                                                                    |                        |                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.2 | Permessi di costruire convenzionati                                                                    | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte<br><br><b>Attività:</b><br>1) come per piani attuativi, senza stipula di convenzione, ma di atto unilaterale d'obbligo<br><br><b>Output:</b><br>1) come piano attuativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Resp. Area Urbanistica / Sportello Unico Edilizia associato         | Tutti i punti di allegato A                                          | Tutti i punti di cui all'allegato B                                                | Resp. Area Urbanistica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Rischio alto                    |
| 7.3 | Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi:<br>- Permesso di Costruire - SCIA<br>- CIL e CILA | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte<br><br><b>Attività:</b><br>1) Fase dell'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria<br>2) istruttoria seguita da più soggetti istruttori, laddove in servizio nel rispetto dei tempi di legge<br>3) Fase della richiesta di integrazioni documentali<br>4) Fase del calcolo del contributo di costruzione<br>5) eventuale preavviso di diniego<br><br><b>Output:</b><br>1) Conclusione del procedimento con rilascio o diniego<br>2) fare del controllo della esecuzione dell'intervento | Resp. Area Urbanistica                                              | Tutti i punti dell'allegato A                                        | Tutti i punti di cui all'allegato B                                                | Resp. Area Urbanistica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.                                 |
| 7.4 | Servizi di protezione civile                                                                           | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio o su segnalazione di terzi<br><br><b>Attività:</b><br>1) gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature<br><br><b>Output:</b><br>1) gestione emergenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Area Tecnico – Patrimonio – LL.PP. - Ambiente e Area Polizia Locale | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | Rapporto annuale delle attività da parte del gruppo comunale di protezione civile, | Responsabili di Area   | Dall'approvazione del PTPCT                         | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. |
| 7.5 | Sicurezza ed ordine pubblico                                                                           | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio<br><br><b>Attività:</b><br>1) gestione della Polizia locale<br><br><b>Output:</b><br>1) servizi di controllo e prevenzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Area Polizia Locale                                                 | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio                 | Verbalì da parte dei funzionari di Polizia Locale                                  | Responsabili di Area   | dall'approvazione del PTPCT                         | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. |



*Comune di Osio Sotto*

## **ALLEGATO A - AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO**

### **CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI**

1. mancanza di coerenza con il PRG, con il Regolamento edilizio e con la normativa in essere;
2. non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente;
3. eccesso di discrezionalità nei soggetti competenti al rilascio dei pareri al fine di agevolare il soggetto richiedente;
4. scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente;
5. omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale al fine di agevolare il richiedente;
6. non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare;
7. omessa verifica dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto;
8. mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabili dalla legge e/o mancata conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati;
9. mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti;
10. non rispetto dei criteri di regolamentazione interna;
11. elementi di contiguità tra i tecnici comunali e i professionisti al fine di orientare le decisioni edilizie;
12. rischio di potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria;
13. disomogeneità delle valutazioni;
14. rischio di utilizzo della fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori al fine di porre in essere pressioni per l'ottenimento di vantaggi indebiti;
15. rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo;
16. definizione carente dei criteri per la selezione del campione per le pratiche soggette al controllo;
17. ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario;
18. calcolo contributo di costruzione in misura inferiore rispetto al dovuto;
19. Eventuale individuazione di un'opera a scomputo come prioritaria, laddove essa sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato;
20. Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta;
21. Mancata vigilanza al fine di evitare realizzazione di opere di minor pregio causando danno all'ente, anche per successivi costi aggiuntivi di manutenzioni e/o riparazioni per vizi e difetti delle opere;
22. Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve eseguire le opere.



**Comune di Osio Sotto**

**ALLEGATO B - AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO**

**MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

1. verifica attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale;
2. esplicitazione dei doveri previsti dal codice di comportamento;
3. obbligo per il responsabile del procedimento di dichiarare preventivamente l'insussistenza di conflitti di interessi;
4. controlli a campione previsti in sede di controllo successivo sugli atti;
5. destinazione di un congruo numero di risorse umane in via prioritaria all'espletamento delle attività istruttorie;
6. monitoraggio delle cause di eventuali ritardi e/o non conclusione delle istruttorie nei tempi previsti;
7. procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;
8. verbalizzazione degli incontri con gli operatori economici per i piani urbanistici attuativi;
9. predisposizione di modulistica unificata che comprenda check-list di tutto il necessario: documentazione, pareri, dati, requisiti, ecc.;
10. previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente dal privato costruttore le opere di urbanizzazione ed in merito alla cessione di area a standard;
11. calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari di Regione Lombardia e/o Camera di Commercio, con adeguato ribasso a tutela dell'interesse pubblico;
12. richiesta per tutte le opere ammesse a scomputo del progetto di fattibilità tecnica delle opere, ai sensi dell'art 1 comma 2 lett. E) del d.lgs. 36/2023 da porre a base di gara;
13. previsione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche in relazione ai tempi degli interventi;
14. Puntuale verifica della correttezza dell'esecuzione e del rispetto delle tempistiche delle opere da realizzarsi a carico dell'operatore economico;
15. Previsione in convenzione di adeguate polizze fideiussorie e di apposite misure sanzionatorie, nei casi di ritardata o mancata esecuzione delle opere, come il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti non ancora attuate;
16. Nomina del collaudatore effettuata dal comune con oneri a carico del privato, garantendo la terzietà del soggetto incaricato;
17. Segmentazioni delle attività, in modo da coinvolgere – laddove possibile – più soggetti nella trattazione di un processo nei termini riportati nel presente PTPCT.





**Comune di Osio Sotto**  
**AREA DI RISCHIO – 8 INCARICHI E NOMINE**

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                                                                    | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI                                                                                                                                                                                                                                                               | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                   | RESPONSABILE DELLE MISURE           | TEMPI DI ATTUAZIONE                                                                    | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                     |                                     |                                                                                        | VALUTAZIONI COMPLESSIVE | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8.1           | Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art, 7 comma 6, d.lgs. 165/2001) | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio<br><br><b>Attività:</b><br>1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi<br>2) Nell'ambito della determina di affido, verifica dei presupposti di legittimità<br>3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative<br>4) Richiesta il parere all'organo di revisione<br>5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico;<br>6) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti<br><b>Output:</b><br>1) sottoscrizione contratto | Tutte le Aree                | Mancata verifica della reale assenza (qualitativa e/o quantitativa) di professionalità interne all'ente allo scopo di agevolare soggetti particolari. Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento | 1) Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, in sede di redazione del programma degli incarichi | Segretario comunale o suo sostituto | Prima dell'approvazione del programma degli incarichi di consulenza, ricerca e studio. | M                       | L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Moderato |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                                                                                    | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABILE DELLE MISURE                                                            | TEMPI DI ATTUAZIONE                                           | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                      |                                                               | VALUTAZIONI COMPLESSIVE | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8.2           | Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6 d.lgs. 165/2001)                  | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio<br><br><b>Attività:</b><br>1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi<br>2) Nell'ambito della determina di affido, verifica dei presupposti di legittimità<br>3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative<br>4) Richiesta il parere all'organo di revisione<br>5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico<br>6) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti<br><b>Output:</b><br>1) sottoscrizione contratto | Tutte le Aree                | L'oggetto della prestazione non rientra tra le finalità istituzionali dell'ente, previste dall'ordinamento allo scopo di agevolare soggetti particolari                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1) verifica della necessità di revisione dell'apposito Regolamento disciplinando in maniera più puntuale i presupposti e le condizioni per il conferimento degli incarichi<br>2) Attestazione scritta dell'insussistenza di conflitti di interesse da parte dell'incaricato               | Segretario comunale in collaborazione con il Area Affari Generali e Area Finanziario | Eventuale revisione del regolamento entro il 31 dicembre 2023 | M                       | L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio moderato |
| 8.3           | Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013 | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio<br><br><b>Attività:</b><br>Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità al momento del conferimento dell'atto di incarico<br><b>Output:</b><br>1) esito della verifica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tutte le Aree                | Mancata richiesta di dichiarazione d'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità al fine di non rendere trasparente le situazioni esistenti; Mancata richiesta all'incaricato del curriculum vitae e degli incarichi precedentemente assunti ancorché cessati, al fine di non rendere trasparente la situazione esistente; Mancata acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi | 1) Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016.<br>2) Puntuale acquisizione di autodichiarazione da parte del soggetto incaricato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013 | Responsabile servizio personale                                                      | Misure di trattamento del rischio già in attuazione           | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e riguarda requisiti facilmente verificabili all'interno dell'ufficio. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)                                                                                                                                               |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                    | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                               | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI                                                                                                                                                                                                                                                     | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE                                                                     | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                         |
|---------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                             |                                                                                                                                                                                                                 |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                           |                                                                                         | VALUTAZIONI COMPLESSIVE | MOTIVAZIONI                                                                                                                                             |
| 8. 4          | Controllo da parte del RPCT | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio<br><br><b>Attività:</b><br>Comunicazione del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013<br><br><b>Output:</b><br>1) esito della verifica | RPCTC                        | Mancata attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconfiribilità / incompatibilità<br>Mancata dichiarazione della nullità dell'incarico e mancata applicazione delle misure sanzionatorie sull'organo che lo ha conferito | 1) Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016.<br>2) Puntuale attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconfiribilità e/o incompatibilità, qualora emergano comportamenti irregolari.<br>3) Valutazione dell'elemento oggettivo, garantendo il contraddittorio con i responsabili interessati.<br>4) Fissazione di termine per eventuali controdeduzioni | Il RPCT                   | Dall'emanazione delle linee guida ANAC Det. 833/2016. Comunicazione al NdV e/o all'ANAC | B-                      | Il rischio viene ritenuto molto basso dal momento che l'incaricato presenta la dichiarazione e l'ufficio personale procede alle verifiche (Molto basso) |



## Comune di Osio Sotto

### AREA DI RISCHIO – 9 PIANIFICAZIONE URBANISTICA

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                                                                                                       | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                            | AREE ORGANIZZATIVI COINVOLTI                          | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI                                                                                                                     | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABILE DELLE MISURE     | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | APPLICAZIONE TIPOLOGIA  |                                                                                                                                                                                            |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                       |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                                                     | VALUTAZIONI COMPLESSIVE | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                                |
| 9.1           | Piano Governo Territorio<br><br>Fase di Redazione del Piano Governo Territorio in attuazione della L.R. 34/1992 e smi          | <b>Input:</b><br>1) indirizzi dell'organo politico<br><br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria e predisposizione del piano<br><br><b>Output:</b><br>1) proposta di PRG                                                                                                                                         | Organo Politico di Competenza<br><br>Area Urbanistica | Rischio di potenziale condizionamento esterno<br>Disomogeneità delle valutazioni<br>Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati | 1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PRG<br>2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato<br>3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PRG adottato  | Responsabile Area Urbanistica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A+                      | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto |
| 9.2           | Piano Governo Territorio<br><br>Fase di Pubblicazione della proposta di Piano Governo Territorio e raccolta delle osservazioni | <b>Input:</b><br>1) avvisi pubblici sul sito istituzionale, Bur, stampa locale e nazionale<br><br><b>Attività:</b><br>1) raccolta osservazioni<br>2) esame osservazioni<br><br><b>Output:</b><br>1) decisione in ordine all'accoglimento/ parziale accoglimento/rigetto/ parziale rigetto delle osservazioni | Area Urbanistica                                      | Rischio di potenziale condizionamento esterno<br>Disomogeneità delle valutazioni<br>Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati | 1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PRG<br>2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato<br>3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PRG adottato. | Responsabile Area Urbanistica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A+                      | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                                                                                                                                                                 | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTI                   | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI                                                                                                                             | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABILE DELLE MISURE                           | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | APPLICAZIONE TIPOLOGIA  |                                                                                                                                                                                            |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                     |                                                     | VALUTAZIONI COMPLESSIVE | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                                |
| 9.3           | Piano del Governo del Territorio<br><br>Fase di adozione - approvazione del Piano di Governo del territorio                                                                              | <b>Input:</b><br>1) indirizzi dell'organo politico<br><br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria e predisposizione della documentazione occorrente<br><br><b>Output:</b><br>proposta di deliberazione e relativi allegati                                                                                                                                                                                                        | Area Urbanistica                               | Rischio di potenziale condizionamento esterno<br>Disomogeneità delle valutazioni<br>Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati         | 1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PGT<br>2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato<br>3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT approvato                                              | Responsabile Area Urbanistica                       | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A+                      | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto |
| 9.4           | Piano Governo Territorio<br>Fase di adozione - approvazione del Piano di Governo del territorio.<br>Concorso di Regione, Provincia, Altri Enti coinvolti al procedimento di approvazione | <b>Input:</b><br>1) trasmissione agli enti coinvolti nel procedimento<br><br><b>Attività:</b><br>1) ricezione ed esame delle osservazioni e apporti collaborativi da parte degli enti<br>2) predisposizione controdeduzioni o proposte di accoglimento o accoglimento parziale, ecc.<br>3) obbligo di rispetto del PPAR e del PTCP laddove prevalenti<br><br><b>Output:</b><br>proposta di deliberazione e relativi allegati | Area Urbanistica                               | Rischio di potenziale condizionamento esterno<br>Disomogeneità delle valutazioni<br>Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati         | 1) Verifica dell'invio della documentazione ai soggetti da consultare obbligatoriamente                                                                                                                                                                                                                                                                               | Resp Area Urbanistica                               | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A+                      | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto |
| 9.5           | Approvazione varianti puntuali al Piano Governo Territorio                                                                                                                               | Procedimento come sopra sintetizzato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Area Urbanistica – Edilizia – Suap e Commercio | Oltre ai rischi relativi a quanto sopra:<br>Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori Sottostima del maggior valore generato dalla variante | 1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PRG<br>2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata<br>3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PRG approvata | Resp Area Urbanistica – Edilizia – Suap e Commercio | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A+                      | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto |



## Comune di Osio Sotto

### AREA DI RISCHIO – 10 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                                     | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                    | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI                                                                                                 | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                  | RESPONSABILE DELLE MISURE         | TEMPI DI ATTUAZIONE                                                                                                  | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                                   |
|---------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                              |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                    |                                   |                                                                                                                      | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                       |
| 10.1          | Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica       | <b>Input:</b><br>1) Ricezione istanza<br><b>Attività:</b><br>1) Istruttoria del procedimento<br><b>Output:</b><br>1) Eventuale assegnazione                                                                                                                                                          | Area III /IV tecnica         | Omissione controlli della situazione economica in fase di assegnazione dell'alloggio, al fine di favorire determinati soggetti | 1) Dal momento che la procedura è informatizzata e gestita a livello regionale, l'eventuale rischio a livello comunale è successivo alla formazione della graduatoria in fase di controllo         | Responsabile Area III /IV tecnica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione                                                                  | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato |
| 10.2          | Decadenza e revoca alloggi di edilizia residenziale pubblica | <b>Input:</b><br>1) istanza d'ufficio<br><b>Attività:</b><br>1) Istruttoria del procedimento<br><b>Output:</b><br>1) Eventuale decadenza                                                                                                                                                             | Area III /IV tecnica         | Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza                                                  | 1) Verifica biennale dei requisiti di permanenza (Area Servizi Sociali anche per provvedimento di decadenza)<br>2) Verifica morosità (ERAP)                                                        | Responsabile Area III/IV Tecnica  | Misure di trattamento del rischio già in attuazione                                                                  | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato |
| 10.3          | Concessione di contributi ad associazioni o enti             | <b>Input:</b><br>1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza di cooperazione o collaborazione<br><b>Attività:</b><br>1) ricezione istanze<br>2) Istruttoria del procedimento<br><b>Output:</b><br>1) pubblicazione graduatoria /Eventuale adesione proposta di cooperazione o collaborazione | Area Affari generali         | Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi.                                            | 1) Aggiornamento del regolamento comunale per erogazione di contributi.<br>2) Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi | Responsabile Area Affari generali | Aggiornamento regolamento entro il 31 dicembre 2022. Verifica a cura del RPC della predisposizione della modulistica | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                                                         | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                 | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE                                                                     | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                                |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                   |                           |                                                                                         | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                    |
| 10.4          | Erogazione contributo Regione Lombardia per superamento barriere architettoniche | <b>Input:</b><br>1)domanda dell'interessato<br><br><b>Attività:</b><br>1)esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente<br><br><b>Output:</b><br>1)accoglimento/rigetto della domanda                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Area Tecnico                 | Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento                                                                                                                                                                                                                                                  | 1)Erogazione di contributi in assenza dei requisiti al fine di agevolare il soggetto richiedente. | Responsabile Area Tecnico | Dall'approvazione del PTPCT.<br><br>Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato                                       |
| 10.5          | Procedura di riscatto delle aree da diritto di superficie in proprietà           | <b>Input:</b><br>1) Ricezione richiesta<br><br><b>Attività:</b><br>1) Valutazione tecnica della richiesta<br><br><b>Output:</b><br>1) Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Area Tecnico                 | Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente. Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1)Valutazione attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale   | Responsabile Area Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione                                     | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto. |
| 10.6          | Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria                                 | <b>Input:</b><br>1)iniziativa d'ufficio<br><br><b>Attività:</b><br>1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordo bonario 4) Immissione nel possesso 5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP 6) emissione decreto di esproprio<br><br><b>Output:</b><br>1)trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi. | Area Tecnico                 | Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del contro interessato. Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando. Dilazione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell'operazione. | Scrupolosa verifica e tracciatura del procedimento                                                | Responsabile Area tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione                                     | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.                                      |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                                               | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                        | AREE ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO     | RESPONSABILE DELLE MISURE  | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                           |
|---------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                        |                                                                                                                                                                                                          |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                       |                            |                                                     | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                               |
| 10.7          | Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi) | <b>Input:</b><br>1)domanda dell'interessato<br><br><b>Attività:</b><br>1)esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente<br><br><b>Output:</b><br>1)accoglimento/rigetto della domanda | Area PL servizio commercio   | Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente<br><br>Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente<br><br>Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge | Punti dell'allegato B 1-2-3-4-5-6-7-9 | Area PL servizio commercio | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 10.8          | Rilascio autorizzazione temporanea spettacoli viaggianti               | <b>Input:</b><br>1)domanda dell'interessato<br><br><b>Attività:</b><br>1)esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente<br><br><b>Output:</b><br>1)accoglimento/rigetto della domanda | Area PL servizio commercio   | Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente<br><br>Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente<br><br>Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge | Punti dell'allegato B 1-2-3-4-5-6-7-9 | Area PL servizio commercio | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |



| RIF. PROCESSO | PROCESSO                  | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                    | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTI                             | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                        | RESPONSABILE DELLE MISURE                   | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                           |
|---------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                           |                                                                                                                                      |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                          |                                             |                                                     | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                               |
| 10.9          | Attestazione di agibilità | <b>Input:</b><br>1) Ricezione istanza<br><b>Attività:</b><br>1) Valutazione tecnica della istanza<br><b>Output:</b><br>archiviazione | Area Tecnico gestito in collaborazione con SUE associato | Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente<br><br>Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente<br><br>Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge<br><br>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A | 1) Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo<br><br>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B | Il servizio è in gestione associata con SUE | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                                       | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                   | AREE ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABILE DELLE MISURE           | TEMPI DI ATTUAZIONE                                      | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                           |
|---------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                |                                                                                                                                                                                     |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |                                                          | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                               |
| 10.10         | Rilascio dell'idoneità alloggiativa                            | <b>Input:</b><br>1) Ricezione istanza<br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti<br><b>Output:</b><br>1) Rilascio del certificato | Area Tecnico                 | Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge Alterazione della concorrenza<br>Discrezionalità nell'intervenire<br>Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze<br>Temporalità<br>Omissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'idoneità per un alloggio che non ha i requisiti per agevolare il richiedente<br>Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare<br><br>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A | 1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo 2)Istruzione agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di alterazione della concorrenza (es: professionisti abilitati)<br>3)Criteri per l'effettuazione dei controlli<br>4) registro per i verbali dei sopralluoghi<br>5)Monitoraggio dei tempi di evasione<br><br>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B | Responsabile Area Tecnico           | Misure di trattamento del rischio già in attuazione      | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 10.11         | Autorizzazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante | <b>Input:</b><br>1) Ricezione istanza<br><b>Attività:</b><br>1) Istruttoria entro i termini del procedimento<br><b>Output:</b><br>1) Rilascio del provvedimento                     | Area Affari generali         | Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto<br>Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Il servizio è in gestione associata | d<br>Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                                                               | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTI                    | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI                                                                                                                                                                                                                                                                                   | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABILE DELLE MISURE                    | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                   |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              |                                                     | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                       |
| 10.12         | Rilascio autorizzazione per insegna pubblicitaria                                      | <b>Input:</b><br>1) Ricezione istanza<br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria e Acquisizione eventuali pareri<br><b>Output:</b><br>1) Rilascio del provvedimento/diniego                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Il servizio è in gestione associata con il SUAP | Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge.<br>Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente<br><br>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A | 1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo<br><br>Punti1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B                                                                                                                              | Il servizio è in gestione associata con SUAP | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.                         |
| 10.13         | iscrizione servizi scolastici a domanda individuale (mensa, pre-scuola,trasporto, etc) | <b>Input:</b><br>1) Ricezione iscrizione<br><b>Attività:</b><br>1)Puntuale creazione della anagrafica della banca dati degli utenti dei servizi a domanda individuale 2)Verifica puntuale dei flussi riferiti all'accertamento ed al recupero dei pagamenti3)Puntuale applicazione dei provvedimenti di riduzione delle tariffe ove dovuti4)Puntuale emissione dei provvedimenti finalizzati all'accertamento ed al recupero delle somme dovute<br><b>Output:</b><br>1) erogazione del servizio e creazione anagrafica per la fatturazione | Area Affari generali                            | Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità<br><br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati                                                                                                                                                                                                | 1)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio<br><br>2)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso<br><br>3)supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti<br><br>4)Rispetto dell'ordine cronologico | Responsabile Area Affari generali            | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B-                      | Il livello di rischio è basso in quanto tutti gli utenti sono informati ed il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Rischio molto basso |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                    | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTI           | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI                                                                                                                           | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                                  | RESPONSABILE DELLE MISURE         | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                         |
|---------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                        |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                   |                                                     | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                             |
| 10.14         | Iscrizione all'asilo nido   | <b>Input:</b><br>1) Ricezione iscrizione<br><b>Attività:</b><br>2) Istruttoria graduatoria tenendo presente i criteri cronologici e/o stabiliti espressamente dal provvedimento disciplinante il servizio<br>3) Accesso al servizio<br><b>Output:</b><br>1) erogazione del servizio e creazione anagrafica per la fatturazione | Area Affari generali                   | Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità<br><br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati                                        | 1) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio<br><br>2) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso<br><br>3) Carta dei servizi dell'ente<br><br>4) Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti | Responsabile Area Affari generali | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B                       | Il processo ha limitati margini di discrezionalità, salvo che per i casi di fragilità sociale o di problematiche legate alla disabilità. Rischio basso. |
| 10.15         | Interventi di tutela minori | <b>Input:</b><br>1) segnalazione da terzi o accesso spontaneo<br><br><b>Attività:</b><br>1) valutazioni tecniche<br><br><b>Output:</b><br>1) eventuale presa in carico/attivazione di interventi sociali                                                                                                                       | Area Affari generali - Servizi Sociali | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste                                                                                           | 1) Carta dei servizi sociali<br><br>2) Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli delle valutazioni<br><br>3) Coinvolgimento di più figure professionali                                                                                                 | Responsabile Area Affari generali | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A                       | La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio alto                      |
| 10.16         | Servizi per disabili        | <b>Input:</b><br>1) domanda dell'interessato / segnalazione di terzi<br><br><b>Attività:</b><br>1) elaborazione di un progetto individualizzato da parte dell'assistente sociale<br><br><b>Output:</b><br>1) eventuale attivazione di servizi o interventi sociali                                                             | Area Affari generali - Servizi Sociali | Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità<br><br>Disomogeneità delle valutazioni<br><br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | 1) Carta dei servizi sociali<br><br>2) Documentazione necessaria per l'attivazione del servizio<br><br>3) Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze                                                                                              | Responsabile Area Affari generali | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A                       | La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio alto                      |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                                                                  | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTI           | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI                                                                                                                                                                 | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABILE DELLE MISURE         | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                        |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                        |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                   |                                                     | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                            |
| 10.17         | Servizi assistenziali e socio sanitari per anziani (assistenza domiciliare)               | <p><b>Input:</b><br/>1)domanda dell'interessato</p> <p><b>Attività:</b><br/>1)esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente nel rispetto della normativa vigente<br/>2) valutazione del bisogno da parte dell'assistente sociale</p> <p><b>Output:</b><br/>1)accoglimento/rigetto della domanda</p> | Area Affari generali - Servizi Sociali | <p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> | <p>1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>2)Carta dei servizi sociali</p> <p>3)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>4)Supporti operativi per l'effettuazione della valutazione del bisogno</p>                                                                                                                           | Responsabile Area Affari generali | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B                       | La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio basso    |
| 10.18         | Erogazione contributi a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale | <p><b>Input:</b><br/>1)domanda dell'interessato</p> <p><b>Attività:</b><br/>1)esame da parte delle ommissioni di valutazione formata dalle assistenti sociali</p> <p><b>Output:</b><br/>1)accoglimento/rigetto della domanda di contributo</p>                                                                                                        | Area Affari generali - Servizi Sociali | <p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> | <p>1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>2)Carta dei servizi sociali</p> <p>3)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>4)Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze</p> <p>5)Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti</p> <p>6)Intervento di più operatori nella valutazione</p> | Responsabile Area Affari generali | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio moderato |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                                                                   | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                               | AREE ORGANIZZATIVI COINVOLTI                                      | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI                                                                                                                                               | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABILE DELLE MISURE               | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                                                            |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                            |                                                                                                                                                                 |                                                                   |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                         |                                                     | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                                                |
| 10.19         | SCIA avvio modifica subingresso cessazione attività produttiva commerciale                 | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte<br><br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria<br><br><b>Output:</b><br>1) Conclusione del procedimento con relazione finale | Area Affari generali<br>- Servizio in gestione associata con SUAP | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br><br>Non rispetto delle scadenze Temporal<br><br>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br><br>2) Griglie per la valutazione delle istanze<br><br>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze<br><br>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B | Servizio in gestione associata con SUAP | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato |
| 10.20         | SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche                     | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte<br><br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria<br><br><b>Output:</b><br>1) Conclusione del procedimento con relazione finale | Area Affari generali<br>- Servizio in gestione associata con SUAP | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br><br>Non rispetto delle scadenze Temporal<br><br>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br><br>2) Griglie per la valutazione delle istanze<br><br>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze<br><br>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B | Servizio in gestione associata con SUAP | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato |
| 10.21         | SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte<br><br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria<br><br><b>Output:</b><br>1) Conclusione del procedimento con relazione finale | Area Affari generali                                              | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br><br>Non rispetto delle scadenze Temporal<br><br>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br><br>2) Griglie per la valutazione delle istanze<br><br>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze<br><br>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B | Area Affari generali                    | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio basso.   |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                                                      | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                          | AREE ORGANIZZATIVI COINVOLTI                                   | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI                                                                                                                                               | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABILE DELLE MISURE               | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                               |                                                                                                                                            |                                                                |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                         |                                                     | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 10.22         | SCIA avvio modifica subingresso cessazione medie/grandi strutture commerciali | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte<br><br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria<br><br><b>Output:</b><br>1) Conclusione del procedimento | Area Affari generali - Servizio in gestione associata con SUAP | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br><br>Non rispetto delle scadenze Temporal<br><br>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br><br>2) Griglie per la valutazione delle istanze<br><br>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze<br><br>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B | Servizio in gestione associata con SUAP | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). Rischio moderato |
| 10.23         | SCIA manifestazione temporanea e sagre e cessioni a fini solidaristici        | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte<br><br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria<br><br><b>Output:</b><br>1) autorizzazione/diniego       | Area Affari generali con SUAP associato                        | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br><br>Non rispetto delle scadenze Temporal<br><br>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br><br>2) Griglie per la valutazione delle istanze<br><br>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze<br><br>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B | Area Affari generali con SUAP associato | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.                                                                           |
| 10.24         | Autorizzazione unica ambientale (AUA)                                         | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte<br><br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria<br><br><b>Output:</b><br>1) autorizzazione/diniego       | Area Tecnico                                                   | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br><br>Non rispetto delle scadenze Temporal<br><br>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br><br>2) Griglie per la valutazione delle istanze<br><br>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze<br><br>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B | Responsabile Area Tecnico               | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto.                                                                                                      |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                                                                                                                   | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                             | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTI                              | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI                                                                                                                                               | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABILE DELLE MISURE               | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                               |                                                           |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                         |                                                     | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                                                                           |
| 10.25         | Autorizzazione alla deroga ai limiti acustici nei cantieri edili pubblici e cantieri privati, per manifestazioni e per attività produttive | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte<br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria<br><b>Output:</b><br>1) autorizzazione/diniego                                                                  | Area Tecnico (cantieri edili pubblici e cantieri privati) | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br><br>Non rispetto delle scadenze Temporal<br><br>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br><br>2) Griglie per la valutazione delle istanze<br><br>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze<br><br>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B | Responsabile di Area Tecnico            | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. , il rischio è stato ritenuto Moderato.                                                                                           |
| 10.26         | Autorizzazione manomissione suolo pubblico                                                                                                 | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte<br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento<br><b>Output:</b><br>1) autorizzazione/diniego | Area Tecnico                                              | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br><br>Non rispetto delle scadenze temporali                                                                  | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br><br>2) Griglie per la valutazione delle istanze<br><br>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze                                              | Responsabile di Area tecnico III/IV     | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 10.27         | Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico Esercizi pubblici                                                                     | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte<br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento<br><b>Output:</b><br>1) autorizzazione/diniego | Area PL servizio commercio                                | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br><br>Non rispetto delle scadenze Temporal<br><br>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br><br>2) Griglie per la valutazione delle istanze<br><br>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze<br><br>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B | Responsabile Area PL servizio commercio | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato. |



| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                                              | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                   | AREE ORGANIZZATIVI COINVOLTI                    | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI                                                                                                                                               | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABILE DELLE MISURE                                                                                                    | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                       |                                                                                                                                     |                                                 |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                              |                                                     | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                                                                           |
| 10.28         | Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico                  | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte<br><br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria<br><br><b>Output:</b><br>1)autorizzazione/diniego | Area tecnico e Area Affari generali             | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br><br>Non rispetto delle scadenze Temporal<br><br>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A | 1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br><br>2)Griglie per la valutazione delle istanze<br><br>3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze<br><br>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B | Responsabili Area tecnico e responsabile Area Affari generali                                                                | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 10.29         | Autorizzazioni artt 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte<br><br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria<br><br><b>Output:</b><br>1)autorizzazione/diniego | Area PL con SUAP                                | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br><br>Non rispetto delle scadenze Temporal<br><br>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A | 1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br><br>2)Griglie per la valutazione delle istanze<br><br>3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze<br><br>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B | Responsabile Area PL e SUAP                                                                                                  | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto.                                                        |
| 10.30         | Autorizzazione demolizione veicoli sequestrati                        | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte<br><br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria<br><br><b>Output:</b><br>1)autorizzazione/diniego | Servizio gestito dalla Polizia Locale Associata | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br><br>Non rispetto delle scadenze temporali                                                                  | 1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br><br>2)Griglie per la valutazione delle istanze<br><br>3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze                                              | <b>Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Comune Osio sotto</b> | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.                       |
| 10.31         | Contrassegno ZTL                                                      | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte<br><br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria<br><br><b>Output:</b><br>1)autorizzazione/diniego | Area PL                                         | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br><br>Non rispetto delle scadenze temporali                                                                  | 1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br><br>2)Griglie per la valutazione delle istanze<br><br>3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze                                              | Responsabile di Area PL                                                                                                      | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.                       |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                           | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                              | AREE ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI                                   | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABILE DELLE MISURE   | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                                                                |
|---------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                |                              |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                             |                                                     | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                                                    |
| 10.32         | Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte<br><br><b>Attività:</b><br>1) esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente<br><br><b>Output:</b><br>1) assegnazione della sepoltura | Area II Finanziario          | Alterazione della concorrenza<br>Disomogeneità delle valutazioni | 1) Linee guida per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.)<br>2) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br>Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile II Finanziario | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso |
| 10.33         | Procedimenti di esumazione ed estumulazione        | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio<br><br><b>Attività:</b><br>selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione<br><br><b>Output:</b><br>1) disponibilità di sepolture presso i cimiteri                | Area II finanziario          | Alterazione della concorrenza<br>Disomogeneità delle valutazioni | 1) Istruzioni per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.).<br>2) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br>Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile Area II        | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso |
| 10.34         | Rilascio di patrocini gratuiti o onerosi           | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio<br><br><b>Attività</b><br>2) esame e istruttoria<br><br><b>Ouput</b><br>3) provvedimenti previsti dall'ordinamento                                                                    | Tutte le Area                | violazione delle norme per interesse di parte                    | 1) Valorizzazione della motivazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Responsabili PO             | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B -                     | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).                                                                                      |



## Comune di Osio Sotto

### AREA DI RISCHIO – 11 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                       | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                           | AREE ORGANIZZATIVI COINVOLTI                                  | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                                                                                                                                                                                        | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                          | RESPONSABILE DELLE MISURE              | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                |                                                                                                                                                                             |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                            |                                        |                                                     | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                                                               |
| 11. 1         | Iscrizione anagrafica          | <b>Input:</b><br>1)Ricezione richiesta<br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria<br><b>Output:</b><br>1) Iscrizione anagrafica o diniego                                        | Area Affari generali – Demografici<br><br>Area Polizia Locale | Interpretazione indebita delle norme<br>Abuso nell'adozione di un provvedimento al fine di favorire determinati soggetti<br>Alterazione corretto svolgimento istruttoria<br>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti | 1)Verifica attenta della documentazione presentata<br>2)Verifica a campione autocertificazioni presentate<br>3)Trattamento informatizzato degli accertamenti da parte della Polizia Locale | Responsabile Area Affari Generali e PL | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto basso.                                                                         |
| 11.2          | Rilascio contrassegno invalidi | <b>Input:</b><br>1)domanda dell'interessato<br><b>Attività:</b><br>1)istruttoria entro i termini del procedimento<br><b>Output:</b><br>1)accoglimento/rigetto della domanda | Area PL                                                       | Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente                                                                                    | 1)Predisposizione check list che predetermina i contenuti della domanda e della documentazione a corredo.<br>2)Verifica dei deceduti per richiesta restituzione contrassegno               | Responsabile PL                        | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B). |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                   | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                    | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTI       | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                                                                                                                                                                                                                                                | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                 | RESPONSABILE DELLE MISURE                  | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                            |                                                                                                                                                                                                      |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                   |                                            |                                                     | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                                                                           |
| 11.3          | Rilascio autorizzazione per passo carraio  | <b>Input:</b><br>1) Ricezione istanza<br><b>Attività</b><br>1) Istruttoria entro i termini del procedimento<br><b>Ouput</b><br>1)rilascio dell'autorizzazione                                        | Area III/IV e Area PL              | Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente<br><br>ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | 3)Rispetto ordine cronologico delle domande<br>Corretta verifica dei presupposti                                  | Responsabile Area III/IV e Responsabile PL | Dall'adozione del PTPCT                             | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).             |
| 11.4          | Assegnazione numerazione civica            | <b>-Input:</b><br>1) Ricezione istanza<br><b>Attività:</b><br>1) Istruttoria entro i termini del procedimento<br><b>Ouput:</b><br>1)assegnazione numerazione                                         | Area Affari generali – Demografici | -ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario<br><br>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A                                                                                        | 1)Rispetto ordine cronologico<br>2)Corretta verifica dei presupposti<br><br>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B | Responsabile Area Affari generali          | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).             |
| 11.5          | Attribuzione numero di matricola ascensori | <b>-Input:</b><br>1) Ricezione istanza<br><b>Attività;</b><br>1) Istruttoria entro i termini del procedimento<br><b>Ouput:</b><br>1)assegnazione numerazione                                         | Area III/IV Tecnico                | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario<br><br>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A                                                                                         | 1)Rispetto ordine cronologico<br>2)Corretta verifica dei presupposti<br><br>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B | Responsabile Area III/IV                   | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B). |
| 11.6          | Pratiche anagrafiche e di stato civile     | <b>Input:</b><br>1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio<br><br><b>Attività</b><br>1)esame da parte dell'ufficio<br><br><b>Ouput</b><br><br>1)iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc. | Area Affari generali - Demografici | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario                                                                                                                                                           | 1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti              | Responsabile Area Affari generali          | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).             |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                     | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                            | AREE ORGANIZZATIVI COINVOLTI       | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                                                                                      | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                | RESPONSABILE DELLE MISURE         | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                              |                                                                                                                                                                              |                                    |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                  |                                   |                                                     | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                                                               |
| 11.7          | Certificazioni anagrafiche e di stato civile | <b>Input:</b><br>1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio<br><br><b>Attività</b><br>1)esame da parte dell'ufficio<br><br><b>Ouput</b><br>1)rilascio del certificato | Area Affari generali - Demografici | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | 1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti                                                             | Responsabile Area Affari generali | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B). |
| 11.8          | atti di nascita, morte e matrimonio          | <b>Input:</b><br>1)domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio<br><br><b>Attività</b><br>1)istruttoria<br><br><b>Ouput</b><br>1)atto di stato civile                      | Area Affari generali - Demografici | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | 1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti | Responsabile Area Affari generali | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B). |
| 11.9          | Rilascio di documenti di identità            | <b>Input:</b><br>1)domanda dell'interessato<br><br><b>Attività</b><br>1)esame da parte dell'ufficio<br><br><b>Ouput</b><br>1)rilascio del documento                          | Area Affari generali - Demografici | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | 1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento                                                                       | Responsabile Area Affari generali | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B). |
| 11.10         | Gestione della leva                          | <b>Input:</b><br>1)iniziativa d'ufficio<br><br><b>Attività</b><br>1)esame e istruttoria<br><br><b>Ouput</b><br>1)provvedimenti previsti dall'ordinamento                     | Area Affari generali - Demografici | violazione delle norme per interesse di parte                                                                                       | 1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento                                                                       | Responsabile Area Affari generali | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B). |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                             | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                         | AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTI       | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI                                                                                                                          | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                                                                       | RESPONSABILE DELLE MISURE         | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                      |                                                                                                                                                           |                                    |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                         |                                   |                                                     | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                                                               |
| 11.11         | Consultazioni elettorali             | <b>Input:</b><br>1)iniziativa d'ufficio<br><br><b>Attività</b><br>1)esame e istruttoria<br><br><b>Ouput</b><br>1)provvedimenti previsti dall'ordinamento  | Area Affari generali - Demografici | violazione delle norme per interesse di parte                                                                                                           | 1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento                                                                                                              | Responsabile Area Affari generali | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B). |
| 11.12         | Gestione dell'elettorato             | <b>Input:</b><br>1)iniziativa d'ufficio<br><br><b>Attività</b><br>1)esame e istruttoria<br><br><b>Ouput</b><br>1))provvedimenti previsti dall'ordinamento | Area Affari generali - Demografici | violazione delle norme per interesse di parte                                                                                                           | 1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento                                                                                                              | Responsabile Area Affari generali | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B). |
| 11.13         | riconoscimento cittadinanza italiana | <b>Input:</b><br>1)domanda dell'interessato<br><br><b>Attività</b><br>1)istruttoria<br><br><b>Ouput</b><br>1)riconoscimento /diniego della cittadinanza   | Area Affari generali - Demografici | Elusione delle norme che regolano il procedimento relativo al riconoscimento della cittadinanza e conseguente trascrizione nei registri di cittadinanza | 1)Rispetto dell'ordine cronologico. Eventuale procedura di anticipo del giuramento esaurientemente motivata in relazione alla sua occasionalità deciso dal Sindaco su proposta del Responsabile di Area | Responsabile Area Affari generali | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.                                                                      |



**Comune di Osio Sotto**  
**AREA DI RISCHIO – 12 ALTRI SERVIZI**

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                              | FASI DEL PROCESSO                                                                                                                                                       | SETORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI                                                                                          | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI                | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                                                                             | RESPONSABILE DELLE MISURE         | TEMPI DI ATTUAZIONE                                  | ANALISI DEL RISCHIO     |                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                       |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                         |                                               |                                                                                                                                                               |                                   |                                                      | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI                                                                                                                                                                                                                |
| 12.1          | Gestione del protocollo               | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio<br><b>Attività:</b><br>2) registrazione della posta in entrate e in uscita<br><b>Output:</b><br>3) registrazione di protocollo | Area Affari generali – Segreteria Generale per protocollazione in entrata e Tutte le Aree per protocollazione in uscita | Ingiustificata dilatazione dei tempi          | 1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento                                                                   | Responsabili Tutte le Aree        | Misure di trattamento del rischio già in attuazione  | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 12.2          | Funzionamento degli organi collegiali | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio<br><b>Attività:</b><br>1) convocazione, riunione, deliberazione<br><b>Output:</b><br>1) verbale sottoscritto e pubblicato      | Area Affari generali - Segreteria Generale                                                                              | violazione delle norme per interesse di parte | 1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento<br>2) Rispetto della normativa vigente e formazione del personale | Responsabile Area Affari generali | Misure di trattamento del rischio già in attuazione. | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 12.3          | Istruttoria delle deliberazioni       | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio<br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria, pareri, stesura del provvedimento<br><b>Output:</b><br>1) proposta di provvedimento     | Tutte le Aree                                                                                                           | violazione delle norme procedurali            | 1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento                                                                   | Responsabili Tutte le Aree        | Misure di trattamento del rischio già in attuazione. | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |

|      |                                               |                                                                                                                                                                  |                                            |                                                                                                                                        |                                                                                                                            |                                   |                                                     |    |                                                                                                                                                                                                                             |
|------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12.4 | Pubblicazione delle deliberazioni             | <b>Input:</b><br>1)iniziativa d'ufficio<br><b>Attività:</b><br>2)ricezione / individuazione del provvedimento<br><b>Output:</b><br>3)pubblicazione               | Area Affari generali – Segreteria Generale | violazione delle norme procedurali                                                                                                     | 1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento                                 | Responsabile Area Affari generali | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).  |
| 12.5 | Accesso agli atti, accesso civico             | <b>Input:</b><br>1)domanda di parte<br><b>Attività:</b><br>2)istruttoria<br><b>Output:</b><br>3) provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto | Tutti le Aree                              | violazione di norme per interesse/utilità<br>Non rispetto delle scadenze temporali<br>Violazione della privacy<br>Istruzioni operative | 1)Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione<br>2) Istruzioni operative per evitare violazione della privacy | Responsabili Tutte le Aree        | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 12.6 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | <b>Input:</b><br>1)iniziativa d'ufficio<br><b>Attività:</b><br>2)archiviazione dei documenti secondo normativa<br><b>Output:</b><br>3)archiviazione              | Area Affari generali – Segreteria Generale | violazione di norme procedurali, anche interne<br>Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo     | 1)Registrazione cronologico degli accessi all'archivio                                                                     | Responsabile Area Affari generali | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).  |
| 12.7 | Gestione dell'archivio storico                | <b>Input:</b><br>1)iniziativa d'ufficio<br><b>Attività:</b><br>2)archiviazione dei documenti secondo normativa<br><b>Output:</b><br>3)archiviazione              | Area Affari generali – Segreteria Generale | violazione di norme procedurali, anche interne<br>Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo     | 1)Registrazione cronologico degli accessi all'archivio                                                                     | Responsabile Area Affari generali | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).  |



|       |                                                                                      |                                                                                                                                                                          |                                                   |                                                           |                                                                                                                                                   |                                   |                                                     |    |                                                                                                                                                                                                                            |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12.8  | Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi        | <b>Input:</b><br>iniziativa d'ufficio<br><b>Attività:</b><br>istruttoria, pareri, stesura del provvedimento<br><b>Output:</b><br>provvedimento sottoscritto e pubblicato | Tutti le Aree                                     | violazione delle norme per interesse di parte             | 1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento                                                        | Responsabili Tutte le Aree        | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 12.9  | Organizzazione eventi culturali ricreativi in collaborazione con associazioni locali | <b>Input:</b><br>1)iniziativa d'ufficio<br><b>Attività:</b><br>2)organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione<br><b>Output:</b><br>3)evento                 | Area Affari generali – Servizio Cultura e Turismo | Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità       | 1)Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio e soggetti potenzialmente interessati | Responsabile Area Affari generali | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 12.10 | servizi di gestione biblioteca                                                       | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio<br><b>Attività:</b><br>1)gestione in economia<br><b>Output:</b><br>1)erogazione del servizio                                    | Area Affari generali – Servizio Cultura e Turismo | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | 1)I processi sono standardizzati e definiti a livello sovracomunale dal Sistema Bibliotecario                                                     | Responsabile Area Affari generali | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)                                                                                                         |

**Totale dei processi a rischio mappati = n. 156**

|             |            |             |              |              |              |
|-------------|------------|-------------|--------------|--------------|--------------|
| Area 1 = 12 | Area 2 = 4 | Area 3 = 33 | Area 4 = 13  | Area 5 = 2   | Area 6 = 21  |
| Area 7 = 5  | Area 8 = 4 | Area 9 = 5  | Area 10 = 34 | Area 11 = 13 | Area 12 = 10 |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                                         |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                           |                                                          |                                        |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------|------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)               | Denominazione del singolo obbligo                                               | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Aggiornamento                             | Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati | Ufficio competente della pubblicazione | NOTE |
| Disposizioni generali                                                                        | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | 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, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> ) | Annuale                                   | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              | Atti generali                                                           | Riferimenti normativi su organizzazione e attività                              | Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni                                                                                            | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                                         | Atti amministrativi generali                                                    | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                                         | Documenti di programmazione strategico-gestionale                               | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza                                                                                                                                                                                     | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                                         | Statuti e leggi regionali                                                       | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione                                                                                                                 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                                         | 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)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento                                     | Tempestivo                                | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              | Oneri informativi per cittadini e imprese                               | Scadenario obblighi amministrativi                                              | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013                                                                                                      | Tempestivo                                | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                                         |                                                                                 | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze                                                                                                                                                                                                        | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE AREE                                            | TUTTE LE AREE                          |      |
|                                                                                              |                                                                         |                                                                                 | 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) | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                                         |                                                                                 | Curriculum vitae                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                                         |                                                                                 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica                                                                                                                                                                                                                                                  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                                         |                                                                                 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                                         |                                                                                 | 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) | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                                         |                                                                                 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                                                                                                                                                                                                           | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                           |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                           |                                                          |                                        |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------|------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo                                                                               | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Aggiornamento                                                                                                                                                                             | Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati | Ufficio competente della pubblicazione | NOTE |
|                                                                                              |                                                           | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013<br><br>(da pubblicare in tabelle) | 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<br>(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). | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                                                                 | 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                                                                                                                | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                                                                 | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                            | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                              | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                                                                 | 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)]                                                                                                                                                                                                                                                               | Annuale                                                                                                                                                                                   | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                                                                 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                              | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                                                                 | Curriculum vitae                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                              | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                                                                 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                              | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                                                                 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                              | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                                                                 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                              | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                                               |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                        |                                                          |                                        |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------|------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                     | Denominazione del singolo obbligo                                                                                      | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Aggiornamento                                                                                                                                                                          | Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati | Ufficio competente della pubblicazione | NOTE |
| Organizzazione                                                                               | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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)                                                                                                                                              | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                                               |                                                                                                                        | 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 dell'incarico o del mandato). | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                                               |                                                                                                                        | 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                                                                                                             | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                                               |                                                                                                                        | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                            | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                              | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                                               |                                                                                                                        | 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)]                                                                                                                                                                                                                                                               | Annuale                                                                                                                                                                                | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                                               |                                                                                                                        | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nessuno                                                                                                                                                                                | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                                               |                                                                                                                        | Curriculum vitae                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nessuno                                                                                                                                                                                | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                                               |                                                                                                                        | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nessuno                                                                                                                                                                                | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                                               |                                                                                                                        | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nessuno                                                                                                                                                                                | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                                               |                                                                                                                        | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nessuno                                                                                                                                                                                | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                                               |                                                                                                                        | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nessuno                                                                                                                                                                                | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                           |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                     |                                                          |                                        |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------|------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo                                                                                                                                                      | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Aggiornamento                                                                       | Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati | Ufficio competente della pubblicazione | NOTE |
|                                                                                              |                                                           | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)                                                                                                                      | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>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) | Nessuno                                                                             | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                                                                                                                                        | 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 5.000 €)                                                                                   | Nessuno                                                                             | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                                                                                                                                        | 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). | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati               | 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 partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica                                                                                                                                                                                             | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                           | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              | Articolazione degli uffici                                | 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)                                           | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           | 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)                                           | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                                                                                                                                        | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                           | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              | Telefono e posta elettronica                              | 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)                                           | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                           |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                              |                                                          |                                        |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------|------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo                            | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Aggiornamento                                | Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati | Ufficio competente della pubblicazione | NOTE |
| Consulenti e collaboratori                                                                   | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza      | Consulenti e collaboratori<br><br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE AREE                                            | TUTTE LE AREE                          |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                              | Per ciascun titolare di incarico:                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                              | TUTTE LE AREE                                            | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                              | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo                                                                                                                                                                                                                                      | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE AREE                                            | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                              | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE AREE                                            | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                              | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE AREE                                            | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                              | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)                                                                                                                                                               | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE AREE                                            | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                              | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse                                                                                                                                                                                          | Tempestivo                                   | TUTTE LE AREE                                            | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                              | Per ciascun titolare di incarico:                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                              |                                                          |                                        |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                              | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                         | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                              | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo                                                                                                                                                                                                                                         | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                              | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)                                                                                                                                   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                              | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                                                                                                                                                         | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA II                                                  | AREA II                                |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                              | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti                                                                                                                                                                          | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                              | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                                                                                                                                                                                                   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                              |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                        |                                                          |                                        |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------|------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)    | Denominazione del singolo obbligo                              | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Aggiornamento                                                                                                                                                                          | Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati | Ufficio competente della pubblicazione | NOTE |
|                                                                                              | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | 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 dell'incarico o del mandato). | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                              |                                                                | 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 della nomina o dal conferimento dell'incarico                                                                                                                             | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                              |                                                                | 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)]                                                                                                                                                                                                                                                               | Annuale                                                                                                                                                                                | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                              |                                                                | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)                                                                                                                                          | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                              |                                                                | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)                                                                                                                                             | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                              |                                                                | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Annuale (non oltre il 30 marzo)                                                                                                                                                        | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                              |                                                                | Per ciascun titolare di incarico:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                        | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                              |                                                                | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                              | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                              |                                                                | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                              | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                              |                                                                | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                              | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                              |                                                                | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                              | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                        |                                                          |                                        |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------|------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Denominazione del singolo obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Aggiornamento                                                                                                                                                                          | Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati | Ufficio competente della pubblicazione | NOTE |
| Personale                                                                                    | 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<br><br>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | 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)                                                                                                                                              | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                              | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 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 dell'incarico o del mandato). | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 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 della nomina o dal conferimento dell'incarico                                                                                                                             | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 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)]                                                                                                                                                                                                                                                               | Annuale                                                                                                                                                                                | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)                                                                                                                                          | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)                                                                                                                                             | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Annuale (non oltre il 30 marzo)                                                                                                                                                        | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                             | Posti di funzione disponibili                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tempestivo                                                                                                                                                                             | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                             | Ruolo dirigenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ruolo dei dirigenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Annuale                                                                                                                                                                                | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nessuno                                                                                                                                                                                | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Curriculum vitae                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nessuno                                                                                                                                                                                | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |



**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo                                                                        | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Aggiornamento                                                                       | Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati | Ufficio competente della pubblicazione | NOTE |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------|------|
|                                                       | Dirigenti cessati                                         | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)                     | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nessuno                                                                             | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                       |                                                           |                                                                                                          | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nessuno                                                                             | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                       |                                                           |                                                                                                          | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nessuno                                                                             | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                       |                                                           |                                                                                                          | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nessuno                                                                             | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                       |                                                           |                                                                                                          | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>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) | Nessuno                                                                             | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                       | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati               | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | 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)]                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                       |                                                           |                                                                                                          | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica                                                                                                                                                                                             | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                           | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                       | Posizioni organizzative                                   | Posizioni organizzative                                                                                  | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                           | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                       | Dotazione organica                                        | 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)                                          | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                       |                                                           | 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)                                          | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
| Personale non a tempo                                 | Personale non a tempo (da pubblicare in tabelle)          | Personale non a tempo indeterminato                                                                      | 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)                                          | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                                             |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                   |                                                          |                                        |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------|------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                   | Denominazione del singolo obbligo                                                                         | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Aggiornamento                                     | Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati | Ufficio competente della pubblicazione | NOTE |
|                                                                                              | indeterminato                                                               | Costo del personale non a tempo indeterminato<br>(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<br>(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              | Tassi di assenza                                                            | Tassi di assenza trimestrali<br>(da pubblicare in tabelle)                                                | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Trimestrale<br>(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | AREA II                                                  | AREA II                                |      |
|                                                                                              | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)<br>(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                                                                                                                                                                            | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | AREA II                                                  | AREA II                                |      |
|                                                                                              | Contrattazione collettiva                                                   | Contrattazione collettiva                                                                                 | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche                                                                                                                                                                                                                                     | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | AREA II                                                  | AREA II                                |      |
|                                                                                              | Contrattazione integrativa                                                  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | AREA II                                                  | AREA II                                |      |
|                                                                                              |                                                                             | 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 predispongono, 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<br>(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)    | AREA II                                                  | AREA II                                |      |
|                                                                                              | OIV                                                                         | OIV<br><br>(da pubblicare in tabelle)                                                                     | Nominativi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                                             |                                                                                                           | Curricula                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                                             |                                                                                                           | Compensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
| <b>Bandi di concorso</b>                                                                     |                                                                             | Bandi di concorso<br>(da pubblicare in tabelle)                                                           | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
| <b>Performance</b>                                                                           | Sistema di misurazione e valutazione della Performance                      | Sistema di misurazione e valutazione della Performance                                                    | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo                                        | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              | Piano della Performance                                                     | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione                                                       | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)                                                                                                                                                                                                                    | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              | Relazione sulla Performance                                                 | Relazione sulla Performance                                                                               | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              | Ammontare complessivo                                                       | Ammontare complessivo dei premi                                                                           | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | AREA II                                                  | AREA II                                |      |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                           |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                  |                                                          |                                        |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------|------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo                    | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Aggiornamento                                    | Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati | Ufficio competente della pubblicazione | NOTE |
|                                                                                              | dei premi                                                 | (da pubblicare in tabelle)                           | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | AREA II                                                  | AREA II                                |      |
|                                                                                              | Dati relativi ai premi                                    | Dati relativi ai premi<br>(da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio                                                                                                                                                                                                                               | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | AREA II                                                  | AREA II                                |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                      | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | AREA II                                                  | AREA II                                |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                      | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti                                                                                                                                                                                                                                                       | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | AREA II                                                  | AREA II                                |      |
|                                                                                              | Enti pubblici vigilati                                    | Enti pubblici vigilati<br>(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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                      | Per ciascuno degli enti:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                  | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                      | 1) ragione sociale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                      | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                      | 3) durata dell'impegno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                      | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                           | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                      | 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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                      | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                      | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)                                                                                                                                                                                                              | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                      | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)                                                                                                                                                                                                                         | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                           |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                               |                                                          |                                        |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------|------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo                      | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Aggiornamento                                 | Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati | Ufficio competente della pubblicazione | NOTE |
| Enti controllati                                                                             |                                                           |                                                        | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                        | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              | Società partecipate                                       | Dati società partecipate<br>(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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                        | Per ciascuna delle società:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                        | 1) ragione sociale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                        | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                        | 3) durata dell'impegno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                        | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                        | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                        | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                        | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                           |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                               |                                                          |                                        |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------|------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Aggiornamento                                 | Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati | Ufficio competente della pubblicazione | NOTE |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           | 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)     | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                   | 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)     | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                   | 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)     | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                   | 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)    | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Per ciascuno degli enti:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                               | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                   | 1) ragione sociale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                   | 3) durata dell'impegno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                           |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                  |                                                          |                                        |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------|------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo                                 | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                              | Aggiornamento                                    | Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati | Ufficio competente della pubblicazione | NOTE |
|                                                                                              | Enti di diritto privato controllati                       | Enti di diritto privato controllati<br>(da pubblicare in tabelle) | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante                                                                                          | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari                                                                                                                                                                       | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                   | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo                                                                                                                                               | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                                                                                                    | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                                                                                    | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati                                                                                                                                                     | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              | Rappresentazione grafica                                  | 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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                   | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>                                                                                                                                                                                      |                                                  |                                                          |                                        |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                   | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili                                                                                                                                        | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |                                                          |                                        |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                   | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria                                                                                                                                                                                | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |                                                          |                                        |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                   | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale                                                                                                                  | Tempestivo<br>(ex art. 8, 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |                                                          |                                        |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                   | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano                                                                                                       | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | TUTTE LE AREE                                            | TUTTE LE AREE                          |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | TUTTE LE AREE                                            | TUTTE LE AREE                          |      |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                             |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                  |                                                          |                                        |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------|------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Denominazione del singolo obbligo                           | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Aggiornamento                                    | Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati | Ufficio competente della pubblicazione | NOTE |
|                                                                                              | Tipologie di procedimento                                   | Tipologie di procedimento<br><br>(da pubblicare in tabelle) | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | TUTTE LE AREE                                            | TUTTE LE AREE                          |      |
|                                                                                              |                                                             |                                                             | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | TUTTE LE AREE                                            | TUTTE LE AREE                          |      |
|                                                                                              |                                                             |                                                             | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | TUTTE LE AREE                                            | TUTTE LE AREE                          |      |
|                                                                                              |                                                             |                                                             | 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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | TUTTE LE AREE                                            | TUTTE LE AREE                          |      |
|                                                                                              |                                                             |                                                             | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | TUTTE LE AREE                                            | TUTTE LE AREE                          |      |
|                                                                                              |                                                             |                                                             | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                  | TUTTE LE AREE                                            | TUTTE LE AREE                          |      |
|                                                                                              |                                                             |                                                             | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | TUTTE LE AREE                                            | TUTTE LE AREE                          |      |
|                                                                                              | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Recapiti dell'ufficio responsabile                          | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | TUTTE LE AREE                                            | TUTTE LE AREE                          |      |
|                                                                                              |                                                             |                                                             | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | TUTTE LE AREE                                            | TUTTE LE AREE                          |      |
| <b>Provvedimenti</b>                                                                         | Provvedimenti organi indirizzo politico                     | 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 ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.                                                                                                                                  | Semestrale<br>(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE AREE                                            | TUTTE LE AREE                          |      |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                           |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                              |                                                          |                                        |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------|------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo                                           | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Aggiornamento                                                | Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati | Ufficio competente della pubblicazione | NOTE |
| Provvedimenti                                                                                | Provvedimenti dirigenti amministrativi                    | 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)                | TUTTE LE AREE                                            | TUTTE LE AREE                          |      |
|                                                                                              |                                                           | <u>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</u> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                              |                                                          |                                        |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                             | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.                                                                                                                                                                                                                                                                          | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                             | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse<br><br>NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT  | Tempestivo                                                   | TUTTE LE AREE                                            | TUTTE LE AREE                          |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                             | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori<br><br>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.                                                                                                                      | Tempestivo                                                   | TUTTE LE AREE                                            | TUTTE LE AREE                          |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                             | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.                                                                                                       | Tempestivo                                                   | AREA III-IV                                              | AREA III-IV                            |      |



| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *                                                       |                                                           |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |                                                          |                                        |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------|------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                                                                              | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Aggiornamento | Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati | Ufficio competente della pubblicazione | NOTE |
|                                                                                                                                                    |                                                           |                                   | <p><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u></p> <p>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tempestivo    | AREA III-IV                                              | AREA III-IV                            |      |
|                                                                                                                                                    |                                                           |                                   | <p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tempestivo    | AREA III-IV                                              | AREA III-IV                            |      |
| PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA AN |                                                           |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |                                                          |                                        |      |
| DELIBERA N. 261/2023                                                                                                                               |                                                           |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |                                                          |                                        |      |
| <u>fase</u>                                                                                                                                        |                                                           | Contenuti dell'obbligo            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Aggiornamento |                                                          |                                        |      |
| Pubblicazione                                                                                                                                      |                                                           |                                   | <p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p> | Tempestivo    | AREA III-IV                                              | AREA III-IV                            |      |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                           |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                   |                                                          |                                        |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------|------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Aggiornamento                                                                                     | Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati | Ufficio competente della pubblicazione | NOTE |
| Bandi di gara e contratti                                                                    |                                                           |                                   | Documenti di gara. Che comprendono, almeno:<br>Delibera a contrarre<br>Bando/avviso di gara/lettera di invito<br>Disciplinare di gara<br>Capitolato speciale<br>Condizioni contrattuali proposte                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tempestivo                                                                                        | TUTTE LE AREE                                            | TUTTE LE AREE                          |      |
|                                                                                              | Affidamento                                               |                                   | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tempestivo                                                                                        | TUTTE LE AREE                                            | TUTTE LE AREE                          |      |
|                                                                                              |                                                           |                                   | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u><br><br>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | TUTTE LE AREE                                            | TUTTE LE AREE                          |      |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                           |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |                                                          |                                        |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------|------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Aggiornamento | Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati | Ufficio competente della pubblicazione | NOTE |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:<br><br>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);<br><br>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);<br><br>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;<br><br>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);<br><br>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) | Tempestivo    | ARE                                                      | TUTTE LE AREE                          |      |
|                                                                                              |                                                           |                                   | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tempestivo    | TUTTE LE AREE                                            | TUTTE LE AREE                          |      |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                           |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               |                                                          |                                        |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------|------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Aggiornamento | Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati | Ufficio competente della pubblicazione | NOTE |
|                                                                                              | Esecutiva                                                 |                                   | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p> | Tempestivo    | TUTTE LE AREE                                            | TUTTE LE AREE                          |      |
|                                                                                              | Sponsorizzazioni                                          |                                   | <p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tempestivo    | TUTTE LE AREE                                            | TUTTE LE AREE                          |      |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                               |                                                          |                                        |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------|------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Aggiornamento                                 | Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati | Ufficio competente della pubblicazione | NOTE |
|                                                                                              | Procedure di somma urgenza e di protezione civile         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.<br>In particolare:<br>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;<br>2) perizia giustificativa;<br>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali;<br>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;<br>5) contratto, ove stipulato. | Tempestivo                                    | AREA III/IV                                              | AREA III/IV                            |      |
|                                                                                              | Finanza di progetto                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tempestivo                                    | AREA III/IV                                              | AREA III/IV                            |      |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici                                         | Criteri e modalità                                        | 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)     | TUTTE LE AREE                                            | TUTTE LE AREE                          |      |
|                                                                                              | Atti di concessione                                       | Atti di concessione<br><br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(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 | 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) | TUTTE LE AREE                                            | TUTTE LE AREE                          |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Per ciascun atto:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               | TUTTE LE AREE                                            | TUTTE LE AREE                          |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 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) | TUTTE LE AREE                                            | TUTTE LE AREE                          |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2) importo del vantaggio economico corrisposto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE AREE                                            | TUTTE LE AREE                          |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE AREE                                            | TUTTE LE AREE                          |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE AREE                                            | TUTTE LE AREE                          |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE AREE                                            | TUTTE LE AREE                          |      |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                           |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                          |                                        |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------|------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo                         | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Aggiornamento                                 | Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati | Ufficio competente della pubblicazione | NOTE |
|                                                                                              |                                                           | previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)       | 6) link al progetto selezionato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE AREE                                            | TUTTE LE AREE                          |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                           | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE AREE                                            | TUTTE LE AREE                          |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                           | 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)    | TUTTE LE AREE                                            | TUTTE LE AREE                          |      |
| <b>Bilanci</b>                                                                               | Bilancio preventivo e consuntivo                          | 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)     | AREA II                                                  | AREA II                                |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                           | 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)     | AREA II                                                  | AREA II                                |      |
|                                                                                              |                                                           | 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)     | AREA II                                                  | AREA II                                |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                           | 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)     | AREA II                                                  | AREA II                                |      |
|                                                                                              | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | 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)     | AREA II                                                  | AREA II                                |      |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>                                                   | Patrimonio immobiliare                                    | Patrimonio immobiliare                                    | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | AREA III                                                 | AREA III                               |      |
|                                                                                              | Canoni di locazione o affitto                             | Canoni di locazione o affitto                             | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | AREA III                                                 | AREA III                               |      |
|                                                                                              | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di          | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione          | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.     | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                           | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo                                    | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                           |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                      |                                                          |                                        |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------|------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo                                                                                                                          | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                      | Aggiornamento                                        | Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati | Ufficio competente della pubblicazione | NOTE |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione                                                     | valutazione o altri organismi con funzioni analoghe       | indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe                                                                 | 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                                           | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                                                                                                            | 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)            | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              | 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)            | AREA II                                                  | AREA II                                |      |
|                                                                                              | 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)            | AREA II                                                  | AREA II                                |      |
| Servizi erogati                                                                              | Carta dei servizi e standard di qualità                   | 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)            | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              | Class action                                              | 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                                           | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                                                                                                            | Sentenza di definizione del giudizio                                                                                                                                                                                                                                                        | Tempestivo                                           | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                                                                                                            | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza                                                                                                                                                                                                                                               | Tempestivo                                           | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              | Costi contabilizzati                                      | 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)           | AREA II                                                  | AREA II                                |      |
|                                                                                              | Servizi in rete                                           | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | 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                                           | AREA II                                                  | AREA II                                |      |
|                                                                                              | Dati sui pagamenti                                        | 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) | AREA II                                                  | AREA II                                |      |
|                                                                                              | Indicatore di tempestività dei pagamenti                  | 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)           | AREA II                                                  | AREA II                                |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                                                                                                            | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti                                                                                                                                                                                                                                        | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)       | AREA II                                                  | AREA II                                |      |
|                                                                                              |                                                           | Ammontare complessivo dei debiti                                                                                                                           | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici                                                                                                                                                                                                                       | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           | AREA II                                                  | AREA II                                |      |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                                 |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               |                                                          |                                        |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------|------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)       | Denominazione del singolo obbligo                                                                                                              | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Aggiornamento                                 | Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati | Ufficio competente della pubblicazione | NOTE |
|                                                                                              | IBAN e pagamenti informatici                                    | IBAN e pagamenti informatici                                                                                                                   | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento                                                                                                           | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | AREA II                                                  | AREA II                                |      |
|                                                                                              | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Atti di programmazione delle opere pubbliche                                                                                                   | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016<br>- 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)   | AREA III/IV                                              | AREA III/IV                            |      |
|                                                                                              | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.                                                | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | AREA III/IV                                              | AREA III/IV                            |      |
|                                                                                              |                                                                 | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | AREA III/IV                                              | AREA III/IV                            |      |
| Pianificazione e governo del territorio                                                      |                                                                 | Pianificazione e governo del territorio<br><br>(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) | AREA III/IV                                              | AREA III/IV                            |      |
|                                                                                              |                                                                 |                                                                                                                                                | 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)     | AREA III/IV                                              | AREA III/IV                            |      |
|                                                                                              |                                                                 | Informazioni ambientali                                                                                                                        | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | AREA III/IV                                              | AREA III/IV                            |      |
|                                                                                              |                                                                 | 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 igrotipi, 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)     | AREA III/IV                                              | AREA III/IV                            |      |



| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                           |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                            |                                                          |                                        |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------|------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo                                                             | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Aggiornamento                              | Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati | Ufficio competente della pubblicazione | NOTE |
| Informazioni ambientali                                                                      |                                                           | 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)  | AREA III/IV                                              | AREA III/IV                            |      |
|                                                                                              |                                                           | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto                                  | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | AREA III/IV                                              | AREA III/IV                            |      |
|                                                                                              |                                                           | 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'ambito delle stesse                                                                                                                                                                                                               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | AREA III/IV                                              | AREA III/IV                            |      |
|                                                                                              |                                                           | Relazioni sull'attuazione della legislazione                                                  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | AREA III/IV                                              | AREA III/IV                            |      |
|                                                                                              |                                                           | 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)  | AREA III/IV                                              | AREA III/IV                            |      |
|                                                                                              |                                                           | 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)  | AREA III/IV                                              | AREA III/IV                            |      |
| Interventi straordinari e di emergenza                                                       |                                                           | Interventi straordinari e di emergenza                                                        | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti                                                       | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | AREA III/IV                                              | AREA III/IV                            |      |
|                                                                                              |                                                           | (da pubblicare in tabelle)                                                                    | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | AREA III/IV                                              | AREA III/IV                            |      |
|                                                                                              |                                                           |                                                                                               | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | AREA III/IV                                              | AREA III/IV                            |      |
| Altri contenuti                                                                              | Prevenzione della Corruzione                              | 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, (MOG 231)                                                                                                                                         | Annuale                                    | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                           | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tempestivo                                 | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità            | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tempestivo                                 | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza             | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)                                                                                                                                                                                                                                      | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                             |                                                          |                                        |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------|------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo                                                                                                                                                                                                                   | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Aggiornamento                               | Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati | Ufficio competente della pubblicazione | NOTE |
|                                                                                              |                                                           | 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                                  | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           | Atti di accertamento delle violazioni                                                                                                                                                                                                               | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tempestivo                                  | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
| Altri contenuti                                                                              | Accesso civico                                            | 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 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                | Tempestivo                                  | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           | 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                                  | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           | Registro degli accessi                                                                                                                                                                                                                              | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Semestrale                                  | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
| Altri contenuti                                                                              | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | 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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID">http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID</a> | Tempestivo                                  | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           | 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                                     | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
|                                                                                              |                                                           | 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) | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |
| Altri contenuti                                                                              | Dati ulteriori                                            | Dati ulteriori<br><br>(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                                                                                                                                                                                                                                                                               | ....                                        | AREA I                                                   | AREA I                                 |      |



Allegato 2.3.C al PIAO 2024/2026, *Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza* – delibera GC n. \_\_\_\_/ \_\_\_\_/2025

**PRINCIPALI MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA APPLICARSI NEL TRIENNIO 2025/2027**

**DA PARTE DEI RESPONSABILI APICALI (P.O. o E.Q.)/SEGRETARIO GENERALE**

| MISURE                                                                                                                                                                                                          | RIFERIMENTO PIAO  | SOGGETTI RESPONSABILI                                   | TEMPI DI ATTUAZIONE      | MODALITÀ DI VERIFICA                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------|
| Relazione semestrale al RPCT sullo stato di attuazione del Piano Anticorruzione e trasparenza (come da modello allegato 2.3.D)                                                                                  | 2.3               | Responsabili P.O.                                       | 30/06/2025<br>31/12/2025 | Analisi delle relazioni                               |
| Verifica la coerenza tra gli obiettivi annuali della performance e le misure del PIAO sottosezione 2.3                                                                                                          | 2.3               | Organismo di Valutazione                                | 31/05/2025               | Relazione OdV                                         |
| Trasmettere ai dipendenti la modulistica per comunicazioni previste codice di comportamento (artt. 5, 6 e 13)                                                                                                   | 7.1               | Servizio personale                                      | 31/12/2025               | Verifica dell'invio della modulistica ai dipendenti   |
| Attuazione delle misure relative ai controlli interni                                                                                                                                                           | 5.1               | Segretario, P.O.;<br>Responsabile area affari generali; | 31/12/2025               | Analisi del Report annuale sui controlli interni      |
| Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nella trattazione e nell'istruttoria degli atti                                                                                                | 5.2.1             | P.O. e RPCT                                             | 31/12/2025               | Verifiche a campione sugli atti a valenza esterna     |
| Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nell'attività contrattuale                                                                                                                     | 5.2.2             | P.O., RPCT, Servizio contratti                          | 31/12/2025               | Verifiche sugli atti di affidamento                   |
| Obbligo di astensione in caso di conflitto interessi anche potenziale (art. 6-bis l. 241/1990 e artt. 5, 6, 7 e 14 DPR 62/2013), art. 42 d.lgs. 50/2016                                                         | 5.2               | P.O. e Responsabili istruttoria interna                 | 31/12/2025               | Atti a valenza esterna emessi                         |
| Rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013 in materia di pubblicazione sul sito dell'ente, con particolare riferimento agli atti la cui pubblicazione è requisito di efficacia (Contributi, incarichi) | 9.6<br>9.7<br>9.8 | P.O., responsabili di servizio e RPCT                   | 31/12/2025               | Esame delle relazioni semestrali P.O.                 |
| Misure alternative alla rotazione ordinaria (partecipazione di più soggetti alle fasi istruttorie)                                                                                                              | 5.3.1             | P.O., responsabili di servizio                          | 31/12/2025               | Controllo degli atti a valenza esterna                |
| Applicazione del regolamento per la disciplina degli incarichi e le attività NON consentite                                                                                                                     | 5.4               | Servizio personale                                      | 31/12/2025               | Verifica incarichi autorizzati in base al regolamento |
| Compilazione e consegna della dichiarazione annuale di cui all'art. 20, d.lgs. 39/2013                                                                                                                          | 5.5               | Segretario comunale e P.O.                              | 15/01/2026               | Pubblicazione sito web                                |
| MISURE                                                                                                                                                                                                          | RIFERIMENTO PIAO  | SOGGETTI RESPONSABILI                                   | TEMPI DI ATTUAZIONE      | MODALITÀ DI VERIFICA                                  |

|                                                                                                                                                |                         |                                             |                                          |                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Attività di verifica sul rispetto del <i>pantouflage</i>                                                                                       | 5.6                     | Servizio personale e strutture apicali      | 31/12/2025                               | Acquisizione dichiarazioni soggetti interessati e ditte                         |
| Attività di verifica sulle dichiarazioni rese dai commissari e segretario a seguito della costituzione delle commissioni di gara e di concorso | 5.7                     | Servizio personale e RUP                    | 10 giorni dalla nomina della commissione | Acquisizione certificazione giudiziaria (certificato penale e carichi pendenti) |
| Realizzazione delle attività previste nel PIAO a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito                                   | 5.8                     | RPCT                                        | Giugno 2025                              | Verifica funzionalità del sistema                                               |
| Esclusione ricorso all'arbitrato                                                                                                               | 5.9                     | P.O.                                        | 31/12/2025                               | Verifica sui contratti stipulati                                                |
| Applicazione dei Protocolli di legalità                                                                                                        | 5.10                    | P.O.                                        | 31/12/2025                               | Verifica sui contratti stipulati                                                |
| Monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi                                                       | 5.11                    | RPCT e P.O.                                 | 31/12/2027                               | Operatività a regime del monitoraggio                                           |
| Rispetto dei termini e degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sottosezione <i>Bandi di gara e contratti</i>                            | 9.6                     | P.O.                                        | 31/12/2024                               | Verifica sulla compilazione delle tabelle                                       |
| Sistemazione dell'albero della Trasparenza con la nuova sottosezione <i>Bandi di gara e contratti</i>                                          | 9.6.2                   | P.O.                                        | 90 giorni da approvazione PIAO           | Verifica del link di <i>Amministrazione trasparente</i>                         |
| Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR                                                                                   | 9.6.4                   | P.O. e Responsabili di servizio             | 60 giorni da approvazione PIAO           | Controlli sulle pubblicazioni di tutti gli atti e dell'elenco annuale           |
| Pubblicazione di tutte le procedure di reclutamento all'albo pretorio <i>online</i> e su <i>Amministrazione trasparente</i>                    | 5.13                    | Servizio personale                          | tempestivo                               | Controllo sulle pubblicazioni                                                   |
| Monitoraggio sulla applicazione delle misure della sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO</i>                                | 5.14                    | P.O.                                        | 31/12/2026                               | Report delle P.O. al RPCT                                                       |
| Misure in materia di antiriciclaggio                                                                                                           | 5.15                    | RPCT e Giunta                               | 31/12/2025                               | Nomina soggetto gestore e approvazione misure specifiche                        |
| Misure in materia trasparenza (albo pretorio; concorsi; atti gestione lavoro; trattamenti accessori)                                           | 9.7                     | Responsabile trasparenza + P.O. e referenti | 30/12/2025                               | Attuazione delle misure con verifica nel sito web                               |
| Attività di formazione "specificata" e "generale": individuazione modalità e dei dipendenti                                                    | 6.1                     | RPCT                                        | 31/12/2025                               | Svolgimento corsi di formazione                                                 |
| <b>MISURE</b>                                                                                                                                  | <b>RIFERIMENTO PIAO</b> | <b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>                | <b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>               | <b>MODALITÀ DI VERIFICA</b>                                                     |
| Monitoraggio sull'attuazione delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>                                        | 8.2                     | RPCT                                        | 15/12/2025<br>salvo proroga              | Esiti del monitoraggio                                                          |
| Monitoraggio sull'idoneità delle misure del PIAO,                                                                                              | 8.2                     | RPCT e OdV                                  | 15/12/2025                               | Esiti del monitoraggio                                                          |

|                                                                                                                            |       |                    |               |                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------|---------------|----------------------------------------------------|
| sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>                                                                        |       |                    | salvo proroga |                                                    |
| Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici (sito <i>web</i> , bando, modulo o <i>form</i> domanda) | 9.7.5 | Servizio personale | 31/12/2025    | Presenza dell'informativa nel sito web e nei bandi |



## Comune di Osio sotto

Provincia di Bergamo

### Sottosezione 2.3.D – Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025/2027

*Allegato 2.3.D al PIAO 2025/2027*

*Delibera Giunta n.... del.....*

### **Verifica annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2025/2027, Situazione al 30 giugno/31 dicembre**

[ ] Funzionario P.O. o E.Q. \_\_\_\_\_

Servizi presenti nel settore: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### **01. ATTUAZIONE DELLE MISURE**

Rispetto al PIAO 2023/2025 – sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* – Capitolo 5, sono state attuate le seguenti misure:

**A) Conflitto d'interessi e obbligo di astensione (5.2):** la misura è stata attuata

Integralmente;

Parzialmente;

Per nulla;

La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

**B) Rotazione ordinaria degli incarichi o misure alternative (5.3.1):**

Integralmente;

Parzialmente;

Per nulla;

La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

**C) Rotazione straordinaria (5.3.2):**

Integralmente;

Non si è presentata la fattispecie;

**D) Pantouflage (5.6):**

Integralmente;

Parzialmente;

Per nulla;

La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

**E) Whistleblower (5.8):**

Misura applicata;



## Comune di Osio sotto

Provincia di Bergamo

---

Materia non di competenza del sottoscritto.

---

**F) Formazione (6.1):**

L'attività è stata prevista e realizzata;

Prevista e non realizzata;

Non prevista;

Materia non di competenza del sottoscritto.

---

**G) Trasparenza (9):** per dati e documenti di competenza del settore, le pubblicazioni sono state effettuate:

In modo completo e tempestivo;

Parziale e tempestivo;

Non sono state realizzate;

La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

---

**H) Accesso agli atti: accesso semplice; accesso generalizzato e legge 241/1990 (9.2)**

Tutte le richieste pervenute sono state esaminate, completate e registrate entro i termini;

Le richieste pervenute sono state esaminate e trattate parzialmente;

Le richieste non sono state trattate.

---

**I) Inconferibilità e incompatibilità (5.5):**

È stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex art. 20, d.lgs. 39/2013*;

Non è stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex art. 20, d.lgs. 39/2013*;

Si è proceduto alle verifiche sulla dichiarazione (*solo per servizio personale*).

---

**L) Codice di comportamento generale e di ente (7):**

È stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);

È stata attivata parzialmente la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);

Non è stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);

Sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;

Non sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;

La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

---

**M) Autorizzazioni a svolgere incarichi extra-ufficio ai propri dipendenti (5.4):**

Sono state esaminate e valutate le richieste pervenute sulla base delle norme regolamentari;

Non sono state esaminate e valutate le richieste pervenute;

Non sono pervenute richieste da parte dei dipendenti.

---

**N) Verifiche sulla nomina commissione di concorso e di gara (5.13):**

Sono state compiute le verifiche sulle dichiarazioni dei componenti e del segretario;

Non sono state effettuate le verifiche;

Non sono state nominate commissioni.

Materia non di competenza del sottoscritto.

---



## Comune di Osio sotto

Provincia di Bergamo

---

### **0) Provvedimenti di erogazione dei contributi economici (5.12):**

Si è proceduto alla tempestiva pubblicazione dei contributi, sopra 1.000 euro;  
Non si è proceduto alla pubblicazione;  
Si è proceduto alla pubblicazione parziale dei contributi;  
Non sono stati erogati contributi.

---

### **P) Verifiche sul rispetto delle priorità nella trattazione e nell'istruttoria degli atti (5.2):**

Sono state compiute le verifiche previste;  
Sono state compiute parzialmente le verifiche previste;  
Non sono state compiute le verifiche;  
La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

---

|                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------|
| <b>02. ATTUAZIONE DELLE MISURE SEZIONE TRASPARENZA DEL PIAO</b> |
|-----------------------------------------------------------------|

Rispetto al Capitolo 9, della sottosezione “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”, del PIAO 2023/2025, sono state attuate le seguenti misure:

#### **01. Pubblicazione dati e documenti su Amministrazione trasparente (9.2)**

Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, entro 60 giorni;  
Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, entro 60 giorni;  
Le pubblicazioni non sono state effettuate;  
La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

---

#### **02. Trasparenza dei contratti pubblici (9.6)**

Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, tempestivamente;  
Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, tempestivamente;  
Le pubblicazioni non sono state effettuate;  
La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

---

#### **03. Gestione Albo pretorio: la misura è stata attuata (9.7.1):**

Integralmente;  
Parzialmente;  
Per nulla;  
La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

---

#### **04. Concorsi pubblici: la misura sulla trasparenza è stata attuata (9.7.3):**

Integralmente;  
Parzialmente;  
Per nulla;  
Materia non di competenza del sottoscritto.  
La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

---





## Comune di Osio sotto

Provincia di Bergamo

---

**05. Atti per gestione rapporto di lavoro personale dipendente : la misura è stata attuata (9.8):**

Integralmente;

Parzialmente;

Per nulla;

Materia non di competenza del sottoscritto

La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

---

**06. Trattamento accessorio personale dipendente : la misura è stata attuata (9.9):**

Integralmente (segretario, P.O. e personale dei livelli)

Parzialmente;

Per nulla;

La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

---



## Comune di Osio sotto

Provincia di Bergamo

### 03. VALUTAZIONE COMPLESSIVA SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE anno

Max 2000 caratteri

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Stato di attuazione della sottosezione del PIAO - <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i></b> - Valutazione complessiva e sintetica del livello effettivo di attuazione del PIAO, <u>relativamente al primo semestre</u> , indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema |  |
| <b>Aspetti critici dell'attuazione del PIAO-</b> Qualora le misure della sottosezione siano state attuate parzialmente, <u>relativamente al primo semestre</u> , indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste nella sottosezione                   |  |
| <b>Valutazione sulle risposte della struttura organizzativa</b> – Valutazione complessiva sul coinvolgimento dei dipendenti del settore e impatto delle misure rispetto allo svolgimento dell'attività ordinaria. Elenco delle principali difficoltà incontrate.                                      |  |

\_\_\_\_\_,  
(luogo)

\_\_\_\_\_,  
(data)

\_\_\_\_\_  
Firma P.O. o E.Q.

## PIAO 2025/2027 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

---

#### Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022 e allegato Piano-tipo per enti con più di 49 dipendenti.

#### Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

#### Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

#### MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Osio Sotto è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n.209 del 23/10/2019 e successive modifiche ( da ultimo DGC n. 14 del 25.01.2023);

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in aree (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi ed uffici;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
  - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo in itinere delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D (dal 1 aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)<sup>1</sup>.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione delle relative aree , che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero delle aree e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

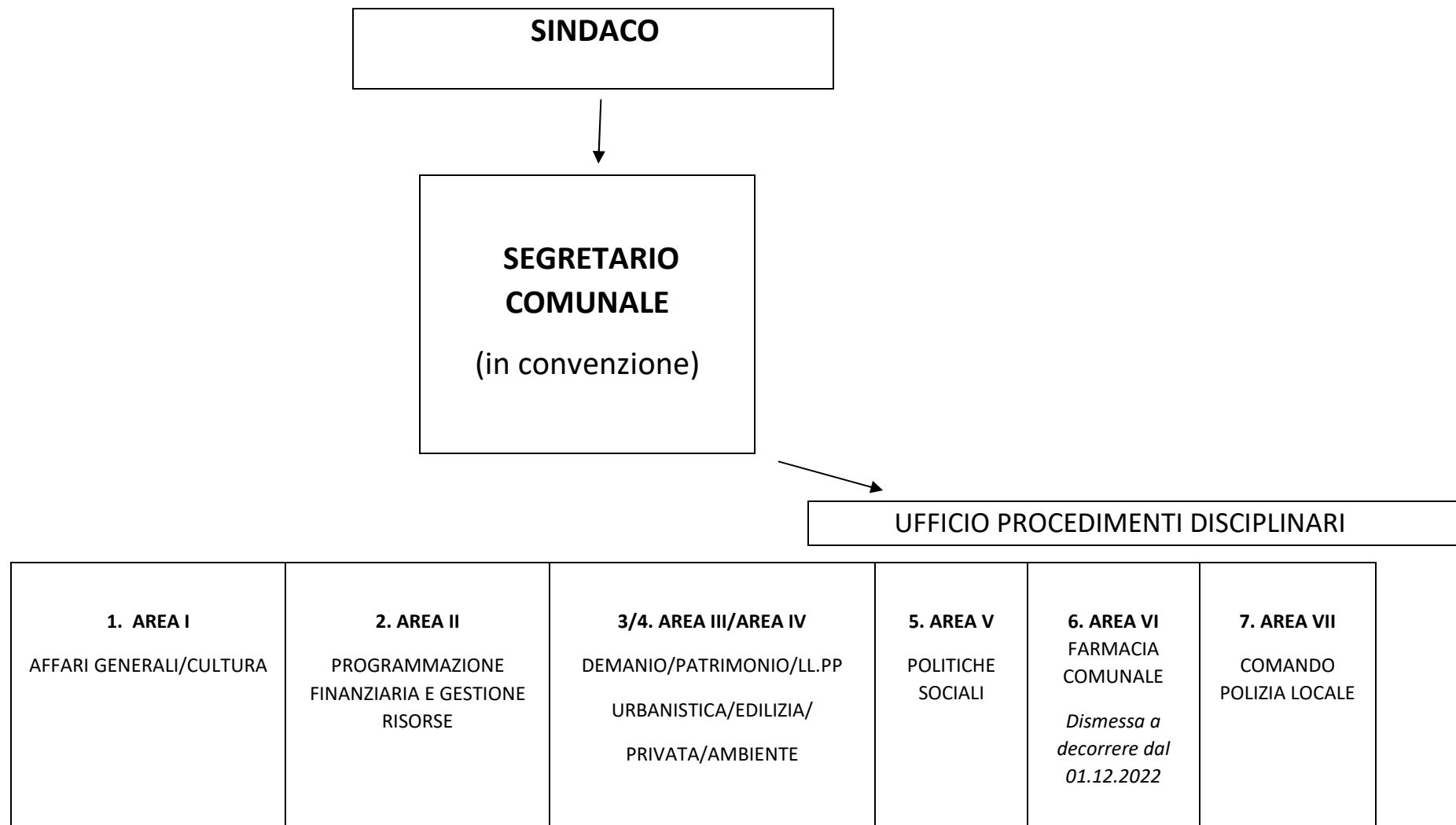
---

<sup>1</sup> Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

## SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI OSIO SOTTO





### **Allegato 3.1.A.1**

#### **AREA I Affari Generali**

#### **Area II Programmazione Finanziaria e Gestione Risorse**

| <b>SERVIZI</b>      | <b>SERVIZI</b>                                |
|---------------------|-----------------------------------------------|
| Affari Generali     | Programmazione Finanziaria e Gestione Risorse |
| Servizi Demografici | Personale e sport                             |
| Unità di Progetto   | Tributi                                       |
| Cultura e Turismo   | Economato                                     |
|                     | Servizi Cimiteriali                           |



**AREA III/ AREA IV**

**DEMANIO/PATRIMONIO/LL.PP/URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA/AMBIENTE**

| SERVIZI                                       |
|-----------------------------------------------|
| Servizio Edilizia Residenziale Pubblica       |
| Servizio manutentivo, informatico e telefonia |
| Servizio concessioni comunali                 |
| Servizio lavori pubblici                      |
| Servizio urbanistica                          |
| Servizio edilizia privata                     |
| Servizio ambiente                             |
| Servizio protezione civile                    |



**AREA V SERVIZI SOCIALI**

**AREA VII POLIZIA LOCALE**

| SERVIZI                      | SERVIZI                              |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Servizi sociali              | Servizi esterni controllo territorio |
| Servizio minori              | Servizi interni Amministrativi       |
| Servizio politiche giovanili | Servizio Commercio                   |
| Servizio pubblica istruzione | Messo notificatore                   |

**Area VI è stata dismessa 01.12.2022**





## **Allegato 3.1.B**

### **COMUNE DI OSIO SOTTO**

#### **ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE**

#### **DIPENDENTE DEL COMUNE**

#### **UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE**

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con i comuni di Osio Sotto e Azzano San Paolo. Il comune di Osio Sotto svolge il ruolo di ente capo-convenzione. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-*bis*, d.lgs. n. 165/2001).

#### **AREA I AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI E BIBLIOTECA**

#### **ORGANIGRAMMA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO**

| <b>N.</b> | <b>PROFILO</b>    |
|-----------|-------------------|
| 2         | funzionari        |
| 6         | Istruttori        |
| 5         | Operatori esperti |

#### ***Servizio Affari generali***

1. segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali;
3. servizi sede municipale;
4. gestione delibere giunta e consiglio comunale;
5. deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
6. sistemi informatici e telematici;
7. organismi istituzionali;
8. protocollo ed archivio;
9. accesso agli atti, trasparenza;
10. servizi di rappresentanza e cerimoniale;

11. gestione sito web istituzionale;
12. rapporti con mezzi di informazione e stampa;
13. gestione CONSOC (società partecipate);

**Servizio Cultura e Turismo -**

1. biblioteca comunale;
2. attività teatrali;
3. attività culturali;
4. servizi diversi nel settore culturale - gemellaggi;
5. manifestazioni turistiche e promozionali;
6. servizio civile volontario;

**Servizio Contratti -**

1. gestione gare d'appalto del settore;
2. stipula e rogito dei contratti dell'ente;
3. stipula delle convenzioni dell'ente;
4. organizzazione manifestazioni ed eventi sportivi, patrocinati;

**Servizi Demografici –**

1. Tenuta Registri Anagrafici (APR) Immigr., Emigr., Cambi Via, Riepiloghi mensili ecc.
2. Tenuta Registri AIRE (*Anagrafe Italiani Residenti Estero*) invio settimanale in via informatica al M.I.;
3. Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza e Pubblicazioni Matrimoni Civili e Religiosi);
4. INA- (*Indice Nazionale Anagrafi*) e SAIA (*Sistema Accesso e Interscambio Anagrafi*) con software del M. Interno,
5. Rilascio Carte Identità e Documenti per Passaporti, Espatrio Minori;
6. Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, rilascio Tessere Elettorali);
7. Tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F;
8. Tutte le Votazioni e Referendum, Comunicazioni WEB con UTG, Regione, e Altri Enti;
9. Tenuta Albo dei Presidenti di Seggio;
10. Tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio;
11. Area di Scambio Documentazione con UTG;
12. Servizio Statistico Comunale;
13. Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi;
14. Toponomastica e Numerazione civica;
15. Rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari;
16. Variazioni patenti e libretti circolazione per MTC;
17. Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;
18. Servizio Giudici Popolari, Leva Militare;
19. Accertamenti vari per Permessi Soggiorno Stranieri extracomunitari;
20. Accertamenti per C.C., Tribunali, Istituti bancari, Poste, Questure, Tributi, ecc.

Coordinamento con Vigili per accertamenti Anagrafici.

## **AREA II PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE RISORSE:**

### **ORGANIGRAMMA DEL SETTORE CONTABILE**

| <b>N.</b> | <b>PROFILO</b> |
|-----------|----------------|
| 1         | funzionari     |
| 8         | Istruttori     |

#### ***Servizio Finanziario -***

1. programmazione economica-finanziaria;
2. predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. predisposizione e gestione P.E.G.;
4. predisposizione rendiconto di gestione;
5. contabilità economico-patrimoniale;
6. controllo di gestione;
7. gestione mutui e prestiti;
8. gestione rapporti con Organo di revisione;
9. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
10. gestione rapporti con la Tesoreria;
11. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
12. rendiconti elettorali;
13. gestione servizi assicurativi;
14. gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati  
(tributi – controlli interni – formazione);

#### ***Servizi Ragioneria e Fiscali -***

1. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
2. registrazione ed emissione fatture;
3. gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e rit.acconto);
4. contabilità I.V.A. e IRAP;
5. riparto diritti di segreteria;

#### ***Servizio Tributi -***

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili tramite riscossione diretta;
3. gestione Tassa Smaltimento Rifiuti tramite riscossione diretta;
4. verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;
5. controllo degli insoluti e gestione dei morosi;
6. riscossione delle entrate mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
7. rapporti con l'utenza;
8. rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari.

9. Concessione loculi cimiteriali e luci votive;

### ***Servizio Entrate Servizi a domanda individuale***

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione archivi e bollettazione Servizio Lampade Votive;
3. controllo degli insoluti e gestione dei morosi ed emissione ruoli coattivi;
4. verifiche conti correnti postali;
5. rapporti con l'utenza;
6. predisposizione statistiche ISTAT relative alla fruizione dei servizi e tipologia dell'utenza;

### ***Servizio Personale***

1. gestione giuridica e amministrativa del personale;
2. collaborazioni e consulenze; LSU e mobilità;
3. relazioni sindacali;
4. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
5. predisposizione del conto annuale- relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
6. gestione pratiche L.S.U. (lavoratori socialmente utili);
7. gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative;
8. denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
9. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
10. gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
11. gestione trasferte dipendenti e amministratori;
12. anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze;
13. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;
14. riparto e richieste spese per convenzioni (Segretario Comunale, Ufficio Unico dei Controlli, Recupero Evasione Tributi Locali e Nucleo di Valutazione);
15. contributi ad associazioni sportive.
16. concessione impianti sportivi;
17. convenzioni con società sportive, enti ed associazioni;

### ***Servizio economato***

1. Gestione cassa e rendicontazione;
2. emissione buoni economici;
3. gestione acquisti uffici comunali;
4. predisposizione gare appalto;
5. emissione buoni d'ordine;
6. controllo fatture;

**AREA III /IV DEMANIO/PATRIMONIO/LL.PP/URBANISTICA/EDILIZIA**

**ORGANIGRAMMA DEL SETTORE URBANISTICA**

| <b>N.</b> | <b>PROFILO</b>    |
|-----------|-------------------|
| 2         | funzionari        |
| 2         | Istruttori        |
| 4         | Operatori esperti |

***Servizio Edilizia Residenziale Pubblica -***

1. bandi e graduatorie ERP;
2. assegnazioni, decadenze e revoche alloggi;
3. bandi per contributi nazionali, regionali e provinciali in materia di edilizia sovvenzionata;
4. assegnazione aree PEEP;
5. bandi per contributi a cooperative e ditte.

***Servizio Urbanistica***

1. urbanistica e gestione del territorio;
2. tracciamenti e frazionamenti,
3. trasporti pubblici locali;
4. gare d'appalto del settore;
5. gestione beni demaniali;
6. gestione inventari;
7. gestione beni patrimoniali;
8. sportello unico attività produttive (SUAP) \*

***Servizio Igiene e Ambiente -***

1. protezione civile;
2. parchi e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde;
3. altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;
4. rapporti con concessionario servizio rifiuti e idrico;

***Servizio OO.PP.***

1. progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti;
2. espropri;
3. gare d'appalto del settore;

***Servizio Manutenzioni -***

1. manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;
2. manutenzione impianti sportivi;
3. manutenzione strade;

4. manutenzione illuminazione pubblica;
5. manutenzione cimiteri;
6. gestione parco mezzi ed automezzi (compreso trasporto scolastico);

## **5° AREA SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE**

### **ORGANIGRAMMA DELL'AREA SERVIZI SOCIALI,**

### **PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI AUSILIARI**

| <b>N.</b> | <b>PROFILO</b>    |
|-----------|-------------------|
| 4         | funzionari        |
| 4         | Istruttori        |
| 2         | Operatori esperti |
| 3         | Operatori         |

#### **Servizi sociali** –Ufficio di Segretariato Sociale;

1. Ufficio Assistente Sociale e U.P.S.;
2. Borse Lavoro per Disabili;
3. Strutture Residenziali per Anziani;
4. Servizi Diurni per Anziani;
5. Soggiorni estivi per gruppi di adulti;
6. Servizio assistenza domiciliare;
7. Assistenza sociale e servizi diversi alla persona;
8. Interventi socio-economici per Famiglie, Disabili, Minori, Anziani, Stranieri;
9. Sostegno alla Natalità;
10. Prestazioni Sociali Agevolate (L. 448/98);
11. Servizio Affidamento familiare;
12. gestione archivi e bollettazione Servizi Casa di Riposo;
13. gestione archivi e bollettazione Servizi Assistenza Domiciliare;
14. gestione archivi e bollettazione Servizio Nido D'Infanzia;
15. gestione archivi e bollettazione Servizio Trasporto e Mensa Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria;
16. immigrati e politiche di integrazione;
17. Convenzioni con Volontariato Locale per servizi di pubblica utilità;
18. Progetti sociali con IV Ambito Territoriale Sociale;
19. Gare d'appalto del settore;
20. Rapporti e Coordinamento con le Religiose in convenzione con l'Ente per alcuni Servizi Socio-educativi-assistenziali;
21. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociale che gestisce Casa Riposo e S.A.D.;
22. Tutti i Rendiconti per Regione Ambito e ISTAT (Casa Riposo, Fondo Unico Sociale, Nido Infanzia,)

#### **Servizi educativi -**

1. Nido d'Infanzia Intercomunale;
2. Centro diurno Socio-Educativo;
3. Servizio Educativo Domiciliare;
4. Progetti educativi con ATS (Consultorio Familiare) e Provincia;
5. Progetto educativo con C.M. e Coop. Sociale: "LA SCUOLA PER TUTTI";
6. Gare d'appalto del settore;
7. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociale che gestisce Nido e Centro S. Educativo.

### ***Servizi scolastici-***

1. Rapporti e Coordinamento con istituzioni scolastiche;
2. Finanziamento Spese Funzionamento Istituto Comprensivo;
3. Diritto allo studio (Borse-Studio, Libri, esonero tariffe scolastiche);
4. Mensa scolastica- Autocontrollo Igiene ristorazione HACCP;
5. Trasporto scolastico;
6. Assistenza ed Integrazione Scolastica;
7. Progetti ed altri servizi scolastici;
8. Collaborazione per recupero evasione tariffe scolastiche;

### ***Servizio Politiche giovanili-***

1. Tirocini di Formazione Orientamento per giovani e disoccupati;
2. Rapporti con Centro Aggregazione Giovanile;
3. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociale, Ditte ed Associazioni locali.

## **AREA VII POLIZIA LOCALE E COMMERCIO:**

### **ORGANIGRAMMA DEL SETTORE CONTABILE**

| <b>N.</b> | <b>PROFILO</b> |
|-----------|----------------|
| 1         | funzionari     |
| 8         | Istruttori     |

### ***Servizio Polizia Locale***

- 1.viabilità;
- 2.vigilanza ed accertamenti;
- 3.igiene veterinaria, anagrafe canina;
- 4.circolazione stradale;

5.ordine e sicurezza pubblica;

6.messo notificatore

***Servizio Commercio ed attività economiche (\*) -***

1. polizia commerciale;

2. polizia amministrativa;

3. fiere e mercati;

4. servizi relativi all'industria;

5. servizi relativi all'artigianato;

6. servizi relativi al commercio;

7. servizi relativi all'agricoltura;

8. autorizzazione di P.S.;

9. altri servizi produttivi;





**Comune di Osio Sotto**  
Provincia di Bergamo

---

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027**

- ⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- ⇒ **Sottosezione 3.2 = Organizzazione del lavoro agile**

*Allegato 3.2 al PIAO 2025/2027  
Delibera di giunta n..... del.....*

## Premessa:

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici;

In particolare, anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "*lavoro da remoto*", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, pertanto, anche questo ente è chiamato, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

A tal fine, si rende necessario, procedere ad approvare un regolamento, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, ex art. 5, comma 3, lettera l) del CCNL-2022, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL, sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una piattaforma specifica o di un *cloud*), tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

1. revisione di tutti i processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;
2. rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico *repository* di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
4. formazione per tutto il personale, compresi i dirigenti/responsabili.

Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, restano disciplinate dall'apposito Regolamento da adottarsi, secondo le forme previste dall'ordinamento vigente.

## 1. CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI

Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile: si tratta, in sostanza, di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della *policy* e sui quali dovrebbe incidere *in itinere* o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Se, infatti, la pratica del lavoro agile prima e durante l'emergenza ha, da un lato, consentito la realizzazione di importanti risultati, dall'altro, ha anche evidenziato criticità importanti, facendo quindi emergere la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti **fattori abilitanti** del lavoro agile. Tra questi, si possono riassumere i principali:

- a) misure organizzative;
- b) piattaforme tecnologiche;
- c) competenze professionali.

### 1.1 Misure organizzative: la gestione degli spazi

L'attuale articolazione logistica dell'amministrazione, le cui strutture sono attualmente distribuite su più sedi, tutte nel territorio urbano e agevolmente raggiungibili con i servizi pubblici, risponde ad una logica tradizionale e mette a disposizione di ciascun dipendente un apposito spazio personale, con arredi e strumentazione informatica individualmente fruiti.

Ciascuna sede utilizza ordinariamente gli ambienti più ampi per incontri istituzionali utilizzabili in base alle esigenze di lavoro, attrezzati con sistema *WiFi* per le agevoli connessioni dei dispositivi.

Tale assetto organizzativo, nella prospettiva della definizione dell'attuale Piano e della sua programmata attuazione, ambisce a ridisegnarsi in maniera più rispondente alle nuove sfide, anche nell'ottica di coniugare la presenza di postazioni fisse per un'occupazione non continuativa nel corso della settimana lavorativa, con la necessità di utilizzo degli stabili razionale ed economicamente virtuosa.

Di conseguenza, la verifica che si prevede di svolgere sulla rivalutazione dell'effettivo fabbisogno allocativo, a fronte della nuova organizzazione del lavoro, assume come propri parametri di riferimento i seguenti fattori:

- effettiva fruizione dello spazio fisico in sede da parte di ciascun dipendente, secondo il piano di lavoro individuale;
- frequenza di accesso alla sede per lo svolgimento delle attività assegnate;
- frequenza nel ricorso all'utilizzo di sale per incontri istituzionali e confronti;
- esigenze formative da esplicarsi in sede nei locali per riunioni;
- programmata riduzione, nel triennio di riferimento, degli spazi per archivi cartacei in esito alle attività di digitalizzazione e riconversione di questi spazi per altre esigenze.

La riconsiderazione degli spazi fisici di lavoro comporta anche valutazioni che investono l'aggiornamento delle infrastrutture informatiche come, ad esempio, l'implementazione dell'interoperabilità tra i gestionali attualmente in dotazione all'ente.

## 1.2 Piattaforme tecnologiche

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro a distanza, l'ente dovrà dotarsi di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di crittazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

La nuova organizzazione del lavoro, infatti, dovrà essere supportata da strumenti tecnologici idonei, da individuarsi – prioritariamente - in una piattaforma digitale o in *cloud*. Le caratteristiche della piattaforma dovranno garantire una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto.

La piattaforma, inoltre, dovrà garantire una massima riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. In particolare, dovrà gestire le principali attività di:

- supporto nella digitalizzazione delle attività di registrazione del trattamento dei dati personali anche durante eventi di addestramento e/o formazione a tutto il personale;
- mappatura dei dati in ottica di predisposizione di *policy* e procedure relative al trattamento dei dati personali;
- gestione dei rapporti, accordi e contratti con gli *stakeholder* pubblici e privati.

Di pari passo, l'ente dovrà adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal *fisico* al *digitale*, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione.

Pertanto, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, l'attività si dovrà concentrare anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale. Tale infrastruttura fa riferimento a:

- profilazione degli utenti;
- tracciatura degli accessi al sistema e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale, grazie al protocollo informatico, al sistema di gestione documentale e a quello di conservazione digitale.

Oltre a queste attività, necessarie per consentire di lavorare in modalità *smart*, ma sempre all'interno dei locali dell'amministrazione, l'attività dovrà tendere allo sviluppo di

componenti che consentano di accedere al sistema informativo in uso anche da remoto, adottando ogni misura atta a garantire la sicurezza e protezione di informazioni sensibili e acquisendo una serie di componenti tecnologiche abilitanti all'avvio del lavoro a distanza.

Dalla disponibilità di accessi sicuri, alla possibilità di tracciare l'attività dei dipendenti svolta al di fuori degli uffici, anche in termini temporali, le attività dovranno riguardare:

1. la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, che consente l'accessibilità al *desktop* direttamente dal *data center*, in ogni luogo e da qualunque postazione;
2. l'accesso da remoto del sistema di protocollo informatico e completamento della gestione documentale;
3. la possibilità di accedere alla rete *intranet* e a tutti i servizi erogati per il tramite della medesima anche da remoto;
4. l'adozione di un sistema di telefonia VOIP (*Virtual Over Internet Protocol*) evoluto che consenta anche da postazioni mobili di comunicare come (e con i medesimi costi) dalle postazioni fisse.

In ogni caso, a prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili e/o concretamente adottate, in termini generali, potranno essere ritenuti idonei gli strumenti che consentano di realizzare i requisiti essenziali dell'attività lavorativa agile quali, in particolare:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro;
- possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo gli *standard* di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- possibilità del dipendente di esercitare il cosiddetto "*diritto alla disconnessione*";
- programmazione delle attività di lavoro agile, con definizione di progetti individuali di durata determinata, in maniera tale da consentire la rotazione dei dipendenti ammessi a tale modalità di lavoro.

### **1.3 Competenze professionali**

Se l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

In tale contesto, l'ente ritiene fondamentale indagare - sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura - le competenze del personale e la rilevazione dei relativi bisogni formativi.

D'altro canto, è imprescindibile che l'amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile; in primo luogo, competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) e, inoltre, competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie).

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione, tenendone conto in sede di aggiornamento dei documenti/provvedimenti di riferimento (quale, ad esempio, la sottosezione del PIAO dedicata al Piano di formazione del personale o altro atto di indirizzo).

Sarà richiesta anche un'osservazione dell'organizzazione reale del lavoro, con particolare riguardo alle modalità che si stabiliscono all'interno dei lavoratori coinvolti (ad esempio, le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.).

D'altro canto, compete ai soggetti incaricati della gestione, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, individuare autonomamente le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

Sono i responsabili, quindi, che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

## 2. OBIETTIVI

In tale contesto, gli **obiettivi** da perseguire devono tendere:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

In sede di prima applicazione, ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale ed una riorganizzazione degli spazi, affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti **finalità**:

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del *team*. In questo modo si superano le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro. In tale ottica, devono essere previsti sistemi di rotazione che assicurino, in ogni caso, la prevalenza - per ciascun lavoratore - dell'esecuzione della prestazione in presenza;
- è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;
- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione,

condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

L'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza richiede, inoltre, di affrontare la sfida del ripensamento delle modalità lavorative. In questa considerazione, gli interventi di digitalizzazione che stanno alla base della riorganizzazione della prestazione lavorativa dovranno tenere presente un'ottica di efficienza e di risparmi di costi di gestione, che coinvolga gli spazi tecnologici e quelli fisici.

È in questo quadro che si deve muovere l'azione dell'ente, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l'innovazione tecnologica. A tal fine, le linee d'intervento dovranno:

- a) rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro e ad un'esperienza positiva;
- b) promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;
- c) adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità;
- d) utilizzare la tecnologia anche per gestire la presenza in ufficio;
- e) rivedere gli spazi all'interno degli uffici;
- f) misurare il cambiamento per il continuo miglioramento.

Per la realizzazione di questi scopi l'amministrazione dovrà implementare l'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso da remoto e in modalità sicura ai sistemi gestionali dell'ente; dovrà, inoltre, garantire supporto tecnologico *hardware* al personale, per consentire a tutta la forza lavoro di poter accedere al lavoro distanza a parità di condizioni.

A seguito della realizzazione di tale imprescindibile *step*, l'ente dovrà pervenire:

1. alla completa digitalizzazione degli archivi e delle procedure, con l'obiettivo di disporre di una scrivania interamente digitale;
2. alla rivisitazione degli spazi, puntando su più stanze comuni e meno stanze individuali;
3. all'addestramento sulle competenze digitali, per favorire l'utilizzo della tecnologia.

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assurge a settore strategico e fondamentale dell'intera azione amministrativa che coinvolge sia i servizi "interni", sia quelli rivolti all'utenza esterna, sia nell'attività di *back office* che in quella di *front office*.

Esso dovrà declinarsi, in relazione alle risorse (umane, strumentali e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio, in considerazione dei seguenti principi:

- trasformazione digitale a supporto di una p.a. più efficiente, trasparente, vicina a cittadini ed imprese, nel quadro degli *standard* tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale<sup>1</sup> e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della pubblica amministrazione<sup>2</sup>, tra cui spiccano cooperazione applicativa, integrazione delle banche dati e identità digitale;
- strategia di governo dei dati. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e *open data* come leva per la trasformazione digitale;
- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Qualora all'esito della riorganizzazione in corso, si manifesti l'esigenza di uno

---

<sup>1</sup> decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;

<sup>2</sup> [https://pianotriennale-ict.italia.it/assets/pdf/2020-2022/DPCM\\_17\\_luglio\\_2020\\_pdf\\_testo.pdf](https://pianotriennale-ict.italia.it/assets/pdf/2020-2022/DPCM_17_luglio_2020_pdf_testo.pdf)

smaltimento di possibile lavoro arretrato, sarà cura dell'amministrazione definirne uno, in base allo stato di fatto.

### 3. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dunque, il Piano della *Performance* (o strumento analogo) dovrà contenere obiettivi specifici nell'ambito della trasformazione digitale, determinando diversi indicatori e *target* da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla *Performance* (o strumento analogo).

Esso dovrà dettagliare le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche che trova i suoi punti di forza:

1. nel completamento della strumentazione tecnologica in dotazione a tutti i dipendenti che avranno così a disposizione sia postazioni fisse per il lavoro in presenza, sia postazioni mobili per il lavoro in modalità agile;
2. nel completamento della digitalizzazione delle procedure;
3. nella digitalizzazione degli archivi;
4. nella diffusione della firma digitale a tutti i dipendenti (anche tramite CNS, CIE, ecc.);
5. nella diffusione dell'identità digitale (SPID, CIE, ecc.).

Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.).

In termini di *performance* organizzativa, l'ente dovrà monitorare l'impatto delle modalità di lavoro a distanza su tutto il personale, dirigenti/responsabili e dipendenti, attraverso la somministrazione di un questionario periodico semestrale/annuale. Attraverso l'indagine sarà possibile riscontrare quali sono i fattori di successo delle modalità adottate dall'ente e le eventuali aree di miglioramento.

In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza, invece, l'ente potrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione dell'*output* del lavoro - individuale o di gruppo - dei soggetti coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali:

- diminuzione delle assenze;
- aumento della produttività;
- riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza;
- riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- quantità erogata;
- quantità fruita;
- qualità erogata;
- qualità percepita.

Di seguito, alcuni esempi operativi per la misurazione dei parametri di riferimento e i relativi indicatori:

| PARAMETRI | INDICATORI |
|-----------|------------|
|-----------|------------|



|                    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>EFFICIENZA</b>  | Produttiva         | Diminuzione assenze (es. $[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X} - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}) / \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}]^*$ )<br>Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.) |
|                    | Economica          | Riduzione di costi rapportati all' <i>output</i> del servizio considerato (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)                                                                                                                                                                                                         |
|                    | Temporale          | Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>EFFICACIA</b>   | Quantitativa       | Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA; % comunicazioni tramite domicili digitali)<br><br>Quantità fruita (es. n. utenti serviti)                                                                                                                                                     |
|                    | Qualitativa        | Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione)<br>Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)                                                                                                                                     |
| <b>ECONOMICITÀ</b> | Riflesso economico | Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)                                                                                                                                                                                                                                                                  |

# REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

**Sezione 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**  
**Sottosezione 3.2 – ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE**

Piazza Papa Giovanni XXIII, 1 - 24046 Osio Sotto (BG) • Tel: 035 4185901 – Fax: 035 4185918  
Mail: [segreteria@comune.osiosotto.bg.it](mailto:segreteria@comune.osiosotto.bg.it) • PEC: [comune.osiosotto@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.osiosotto@pec.regione.lombardia.it)  
P.IVA: 00650920168 • C.F.: 00650920168

Approvato dal  
con atto N. del



## INDICE ANALITICO

|                                                                                                          |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Art. 1 - Definizioni                                                                                     | 3  |
| Art. 2 - Processi e attività di lavoro smartabili                                                        | 3  |
| Art. 3 - Disciplina del lavoro agile                                                                     | 4  |
| Art. 4 - Condizionalità                                                                                  | 5  |
| Art. 5 - Accordo individuale                                                                             | 6  |
| Art. 6 - Recesso dall'accordo individuale                                                                | 6  |
| Art. 7 - Prestazione di lavoro in modalità agile                                                         | 7  |
| Art. 8 - Luoghi di lavoro                                                                                | 7  |
| Art. 9 - Modalità organizzative: giornate in modalità di lavoro agile, orario di lavoro e disconnessione | 8  |
| Art. 10 - Revoca della giornata di lavoro agile                                                          | 8  |
| Art. 11 - Fasce di contattabilità e di inoperabilità                                                     | 9  |
| Art. 12 - Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario                                | 10 |
| Art. 13 - Dotazione tecnologica                                                                          | 10 |
| Art. 14 - Potere direttivo e disciplinare                                                                | 11 |
| Art. 15 - Privacy                                                                                        | 12 |

## **Art. 1**

### **- Definizioni**

Ai fini della presente Disciplina si intende per:

- “Lavoro agile” (legge del 22 maggio 2017 n. 81.): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, (...) senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- “Lavoratore/lavoratrice agile”: il/la dipendente in servizio presso l'amministrazione, anche a tempo determinato con un contratto pari o superiore ai 12 mesi, che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale.
- “Accordo individuale”: accordo concluso tra il/la dipendente ed il/la dirigente del settore a cui è assegnato il/la dipendente.
- “Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del/la dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa.
- “Ente o Amministrazione”: Comune di Osio Sotto.
- “Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa, forniti dall'amministrazione al/la dipendente e/o nella sua disponibilità.
- “Attività e processi smartabili: si intendono le attività che è possibile svolgere in modalità agile.

## **Art. 2**

### **- Processi e attività di lavoro smartabili**

Al fine di individuare le attività ed i processi di lavoro smartabili sono state a priori definite le seguenti condizioni:

- a) le attività professionali affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
- b) sono disponibili ed utilizzabili apposite strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ufficio;
- c) la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati al dipendente;
- d) i risultati delle attività assegnate al dipendente sono agevolmente misurabili e valutabili dal dirigente rispetto agli obiettivi programmati;
- e) la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia di invarianza dei servizi all'utenza.

Sulla base delle precedenti condizionalità sono stati quindi definiti i processi e le attività di lavoro che in relazione alle caratteristiche intrinseche del lavoro svolto e quindi delle attività e funzioni assegnate non risultano compatibili con la modalità di lavoro agile.

Fermo restando la valutazione di compatibilità in base ai criteri enucleati nella presente sezione, non risultano compatibili a priori i seguenti servizi: polizia locale e messo notificatore; servizi

demografici, biblioteca, protocollo (fatte salve le giornate di chiusura al pubblico); esecutori tecnici (operai), personale Asa e mensa.

Risultano in via generale escluse le attività che prevedono presenza in sede o sul territorio, il front office con l'utenza, i lavori in turno, i processi di lavoro che richiedono l'utilizzo di strumentazioni e/o materiale non smartabile (CCNL art.64 comma 2).

Nell'ambito dei singoli profili professionali, sono state individuate quelle singole posizioni di lavoro che, per specifiche attività e funzioni svolte, possono o non possono essere svolte anche in modalità agile, rappresentandosi quale eccezione e caratteristica specifica nell'ambito dello stesso inquadramento professionale giuridico.

L'esito finale definisce i processi e le attività di lavoro connessi a determinati profili professionali non smartabili, quelli smartabili e le rispettive eccezioni connesse a singole posizioni di lavoro in base alle specifiche attività e funzioni svolte.

### **Art. 3**

#### **- Disciplina del lavoro agile**

Accesso al lavoro agile

Per valorizzare i valori di flessibilità e volontarietà, nel Comune di Osio Sotto il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consensuale e volontaria.

Il personale che svolge attività e processi di lavoro eseguibili anche a distanza può quindi scegliere se attivare tale modalità di lavoro.

Il suddetto personale interessato, anche a part-time (ad esclusione dei part time a 18 ore), a tempo indeterminato o determinato con contratto almeno di un anno (e non prima di 6 mesi di servizio effettivo), può presentare richiesta di lavoro agile al proprio responsabile di area. L'effettiva smartabilità del ruolo è inoltre compatibile con il part-time verticale settimanale, purché il numero di giorni lavorativi settimanali sia maggiore di 3.

Non è possibile svolgere la prestazione in modalità agile nel periodo di prova.

Il responsabile può accogliere la richiesta del personale di svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità agile, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga, con particolare riguardo al personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office), con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi dei procedimenti previsti dalla normativa vigente.

L'amministrazione, nel dare accesso al lavoro agile, ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività (art. 64 comma 3 CCNL).

Nel caso in cui per esigenze di servizio non sia possibile autorizzare il lavoro in modalità agile a tutto il personale di un determinato ufficio/servizio/settore avente i requisiti, l'amministrazione ha cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori e lavoratrici che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure, quali, in particolare: (art. 18, comma 3-bis della legge n. 81/2017; decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 19 ottobre 2020):

- 1) le lavoratrici nei sei anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- 2) i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 3) i lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992
- 4) i lavoratori con figli fino a 14 anni di età;

- 5) i lavoratori pendolari in relazione alla distanza fra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché al numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza;
- 6) la lavoratrice inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d. lgs. n. 80/2015, per il periodo per cui perdura tale condizione;
- 7) i lavoratori con figli nel caso di famiglie monogenitoriali;
- 8) i lavoratori con figli con diagnosi di DSA.

#### **Art. 4** **- Condizionalità**

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

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 deve definire gli elementi minimi previsti dalla normativa vigente;
- g) come previsto dalla vigente normativa il Comune di Osio Sotto assicura il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

L'amministrazione, in caso di necessità, darà la priorità all'accesso al lavoro agile ai:

- a) genitori di bambini di età fino ai 12 anni o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992;
- b) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- a) dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. n. 104/1992;
- b) dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità (caregiver ai sensi dell'art.1, co. 255 della L. n. 205/2017);
- c) lavoratrici in stato di gravidanza;
- d) dipendenti per quali risulti necessaria una diversa organizzazione del tempo lavoro, rispetto a quella ordinaria della sola presenza, per ragioni di salute, anche momentanee, comprovate da idonea documentazione medica che non inibisca lo svolgimento della prestazione lavorativa;
- e) dipendenti con maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;

## **Art. 5**

### **- Accordo individuale**

Il/la dipendente afferente ad un profilo e/o posizione di lavoro smartabile (che quindi svolge attività di lavoro che possono essere realizzate anche a distanza) può presentare la richiesta al proprio Responsabile di area.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di area cui quest'ultimo è assegnato.

Nel caso in cui il lavoratore agile si trasferisca in altro settore, va sottoscritto un nuovo accordo individuale. Nel caso in cui cambi il Responsabile di un'area, rimane valido l'accordo individuale annuale in essere, fino alla sua scadenza.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto, anche in forma digitale, ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere di durata massima pari ad un anno, rinnovabile;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- d) indicazione delle fasce di inoperabilità e contattabilità;
- e) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L.
- g) n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

## **Art. 6**

### **- Recesso dall'accordo individuale**

Le parti (Ente e dipendente) possono recedere dall'accordo individuale di lavoro agile.

Ai sensi dell'art. 65, comma 1, lettera c), del CCNL, il recesso deve essere motivato se è ad iniziativa dell'Ente e deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017.

L'Ente può recedere dall'accordo individuale nei seguenti casi:

- modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più smartabile;
- mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale;
- riduzione della performance o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati da svolgere in lavoro agile, come rilevato dalla rendicontazione giornaliera, previo confronto fra il dipendente ed il proprio responsabile con le modalità di seguito definite;
- problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro agile efficace ed efficiente.

In caso di riduzione della performance o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati da svolgere in lavoro agile, il responsabile convoca il dipendente per analizzarne i motivi ed adottare

idonee misure correttive. Se a seguito degli esiti dell'incontro non si rileva una ripresa dei livelli di performance e il raggiungimento degli obiettivi, l'Ente dà seguito al recesso.

Nel caso di recesso del dipendente, l'eventuale nuova richiesta di accesso al lavoro agile può essere presentata decorsi almeno sei mesi.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo individuale senza preavviso.

Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999 n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

## **Art. 7**

### **- Prestazione di lavoro in modalità agile**

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni seguenti.

Al personale in lavoro agile sono quindi garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge, quali i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non si matura il diritto al buono pasto.

In caso di malattia o qualunque altro tipo di assenza giornaliera, il dipendente è tenuto a rispettare i tempi di comunicazione e le modalità stabilite ordinariamente dall'Amministrazione.

I periodi di ferie lunghi e continuativi coprono anche le giornate di lavoro agile definite nell'accordo individuale.

## **Art. 8**

### **- Luoghi di lavoro**

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

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzano prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al settore di appartenenza per le necessarie denunce.



Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

## **Art. 9**

### **- Modalità organizzative: giornate in modalità di lavoro agile, orario di lavoro e disconnessione**

Modalità organizzative: giornate in modalità di lavoro agile, orario di lavoro e disconnessione

Giornate svolte in modalità agile

Per il personale che accede al lavoro agile è previsto, quale limite massimo, un giorno pieno a settimana di lavoro agile, con le modalità da concordare con il responsabile. Per i lavoratori che si trovino in situazioni di particolari e/o temporanee necessità, debitamente motivata, il Responsabile di concerto con il Segretario comunale potrà valutare un diverso numero massimo di giornate settimanali. In base all'organizzazione ed alle funzioni dei singoli uffici può quindi essere accordata dal Responsabile di area una giornata alla settimana di lavoro agile, garantendo la continuità ed efficacia dell'azione amministrativa.

Posta la garanzia della prevalenza del servizio in presenza e al fine di favorire la flessibilità organizzativa necessaria, la giornata settimanale di lavoro agile prevista può essere sostituita, se necessario, quale misura anche organizzativa ed in linea con le esigenze di servizio, da una fruizione continuativa di un numero di giornate "smartabili" bisettimanale (2 giornate consecutive di lavoro agile ogni 15 giorni) o mensile (4 giornate consecutive di lavoro agile in una settimana del mese e nessuna nelle restanti settimane del mese); le stesse vanno precisate ed indicate nell'accordo individuale.

Non è previsto l'accumulo di più di 4 giornate di lavoro agile consecutive mensili, indipendentemente dal numero di giornate mensili effettive.

È opportuno, stante le specificità dei differenti contesti organizzativi, che il responsabile definisca un'articolazione anche plurisettimanale delle giornate lavorative in modalità agile, tale da garantire tra il personale interessato del servizio/ufficio una rotazione tra giornate lunghe e corte, in base a principi di equità, efficacia ed efficienza.

La richiesta di giustificativo con un anticipo di almeno 24 ore, approvata dal responsabile tramite la procedura utilizzata per altre forme di giustificativo, sostituisce la timbratura prevista nei giorni in presenza.

Se la giornata di lavoro agile cade in una giornata di ferie, la giornata di lavoro agile non può essere recuperata in altra data.

Le specifiche giornate di lavoro agile concordate vanno sempre specificate ed indicate nell'accordo individuale di lavoro e non possono essere modificate rispetto alla programmazione stabilita.

Eventuali modifiche delle giornate individuate richiedono la sottoscrizione di nuovi accordi individuali.

Le giornate di lavoro agile definite possono essere modificate, tramite sottoscrizione di nuovi accordi individuali, su richiesta del dipendente con una frequenza non superiore a una volta ogni sei mesi o per motivi di natura organizzativa.

## **Art. 10**

### **- Revoca della giornata di lavoro agile**

Per sopravvenute esigenze di servizio, in casi straordinari ed eccezionali, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite, salvo che ciò sia possibile a giudizio del responsabile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

La giornata di lavoro agile può essere revocata per ragioni di servizio anche dalla persona stessa, informando preventivamente il proprio diretto Responsabile. Ciò non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza.

In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Se il rientro presso la Sede di lavoro non fosse possibile, il dipendente può utilizzare permessi o ferie.

## **Art. 11**

### **- Fasce di contattabilità e di inoperabilità**

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliero e settimanali stabilite dai CCNL.

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

Ai sensi dell'art. 66 comma 1 del CCNL 2019-2021, la prestazione lavorativa in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6 del CCNL a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Anche a garanzia della funzionalità ed interconnessione degli uffici e dell'erogazione dei servizi, le fasce di contattabilità da indicare nell'accordo individuale, concordate con il responsabile, devono garantire:

- nei giorni lunghi (da 9h) almeno 4 ore la mattina e 3 ore il pomeriggio;
- nei giorni corti (da 6h) almeno 4 ore

L'orario di inizio delle fasce di contattabilità va quindi definito nell'accordo individuale con il dirigente responsabile, garantendo comunque la flessibilità oraria già riconosciuta nel lavoro in presenza e riportata attualmente nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, oltre che dall'accordo decentrato giuridico vigente.

Deve essere assicurato, durante le giornate di lavoro agile e nelle fasce di contattabilità, il trasferimento delle chiamate dal telefono di ufficio alla sede di svolgimento del lavoro agile, in relazione al numero di licenze disponibili e quindi utilizzando dei criteri di priorità dei servizi. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto relativamente alle fasce di inoperabilità, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

## **Art. 12**

### **- Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario**

In caso di eventi meteorologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, il Segretario Comunale può fornire indicazioni ai Responsabili di area per consentire l'autorizzazione - al personale effettivamente impossibilitato a raggiungere la sede di lavoro - a fruire di lavoro agile. In caso di eventi calamitosi generali o di emergenze di Protezione Civile, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Segretario Comunale può inoltre valutare la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile del personale dipendente, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.

Oltre ai casi suddetti, il lavoro agile straordinario potrà essere autorizzato dal Responsabile dell'area interessata per particolari e temporanee esigenze logistiche (quali ristrutturazioni degli immobili ad uso uffici, interventi di cablaggio, traslochi ecc.) acquisito il parere obbligatorio del Direttore Generale, ovvero in caso di microclima non compatibile con lo svolgimento dell'attività lavorativa e sentito il Datore di lavoro.

In caso di parere positivo, il personale, con disposizione dirigenziale, sarà posto in modalità di lavoro agile per il tempo valutato necessario.

In tutti i suddetti casi, valgono comunque tutte le altre regole definite nella presente disciplina, per quanto applicabili.

## **Art. 13**

### **- Dotazione tecnologica**

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

I costi relativi a utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente. Ulteriori costi sostenuti dal/la dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione. Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. Esse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati. Il/la lavoratore\trice è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo. L'utilizzo della dotazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Ente.

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

- sistema operativo della postazione di lavoro in una versione per la quale è garantito il supporto (non in "end-of-support");
- aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo attivati;
- sistema di protezione (es. antivirus, firewall, etc.) installato, abilitato ed aggiornato;
- accesso al sistema operativo protetto da una password (conforme alle "password policy" dell'Amministrazione);
- modalità di blocco automatico del sistema operativo in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro attivata.
- connessioni Wi-Fi eventualmente utilizzate adeguatamente protette

- divieto di utilizzo di dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc.) per la memorizzazione di dati aziendali.

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

## **Art. 14**

### **- Potere direttivo e disciplinare**

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell'Amministrazione che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa nei locali aziendali, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del/della dipendente.

Durante lo svolgimento del lavoro agile, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dai documenti pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del Comune di Osio Sotto e con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Osio Sotto e tutti i relativi atti che lo compongono, nonché delle istruzioni ricevute.

Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dall'art. 12 del sopra citato Codice di comportamento, sono le seguenti:

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

#### **Sicurezza sul lavoro**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i.

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e della lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente o alla singola dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole della postazione in cui espletare l'attività lavorativa.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di una postazione non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Ogni lavoratore o lavoratrice collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori e delle lavoratrici che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di Area per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni in uso nell'Ente.

## **Art. 15**

### **- Privacy**

Gli strumenti di lavoro devono essere adoperati nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/trice è tenuto/a ad un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, al rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il/la lavoratore/trice:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo. Il pc utilizzato deve essere spento o messo in stand by alla fine di ogni sessione di lavoro;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera deve conservare in luogo sicuro e tutelare la eventuale documentazione cartacea, provvedendo alla eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro; qualora, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori chiusi a chiave.



## Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027

### Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

#### Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

*n.b.: la Sezione 3 del PIAO, secondo lo schema proposto dal decreto ministeriale 30 giugno 2022, prevede che siano implementate, prima del PTFP, la Sottosezione 3.1 (Struttura organizzativa) e la Sottosezione 3.2 (Organizzazione del lavoro agile), la cui definizione è rimessa all'ente.*

##### Riferimenti normativi:

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

#### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

**3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**  
In questa sezione viene ricostruita la consistenza e l'articolazione della dotazione organica di personale alla data indicata.

##### **DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:**

TOTALE: n. 52 unità di personale

##### *di cui:*

|       |                       |
|-------|-----------------------|
| n. 52 | a tempo indeterminato |
| n. 0  | a tempo determinato   |
| n. 38 | a tempo pieno         |
| n. 14 | a tempo parziale      |

##### **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO:**

|       |                                                       |
|-------|-------------------------------------------------------|
| n. 10 | Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex cat. D) |
| n. 28 | Area Istruttori (ex cat. C)                           |
| n. 11 | Area Area Operatori Esperti (ex cat. B)               |
| n. 3  | Area Operatori (ex cat. A)                            |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | N.B.: in esito alla riclassificazione del personale entrata in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, sono stati sostituiti - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che sono stati individuati dall'amministrazione al loro interno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|  | <p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p> <p>In questa sezione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- è inquadrata normativamente i vincoli assunzionali e alla spesa di personale, nonché il rispetto delle norme che impongono, se non osservate, il divieto di procedere ad assunzioni (punto a);</li> <li>- sono evidenziate le cessazioni previste (punto b) e le necessità dotazionali emergenti, nuove o a sostituzione di cessazioni (punto c);</li> <li>- è richiamata la certificazione del Revisore dei conti in merito al rispetto dei vincoli alla spesa di personale e alla sostenibilità finanziaria delle assunzioni (punto d).</li> </ul> | <p><b>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</b></p> <p><b>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b></p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 19,32%</li> <li>▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;</li> <li>▪ Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di Euro 557.293,14, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 2.782.628,14;</li> <li>▪ dal 01/01/2025 l'applicazione della Tabella 2 è venuta meno, in quanto l'art. 5 del decreto DM 17/03/2020 ha terminato di esplicitare i suoi effetti dal 31/12/2024, con la conseguenza che dal 2025 e quindi ai fini dell'adozione degli strumenti di programmazione finanziaria e strategica relativi al triennio 2025-2027 la "soglia" di riferimento verrà individuata secondo i valori fissati dall'art. 4 e dalla relativa Tabella 1 del citato decreto;</li> </ul> <p>Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro gli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020;</p> <p>Dato atto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;</li> <li>- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica; <u>questa attestazione è supportata attraverso una proiezione della spesa di personale e delle entrate correnti negli anni successivi che consente di verificare il rispetto della "soglia" anche nella restante parte del triennio oggetto di programmazione.</u></li> <li>- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.</li> </ul> <p><b>a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale</b></p> |



Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 ricorrendo la fattispecie propria dei *comuni "virtuosi"*, e quindi anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo ,come segue:

|                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------|
| Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 Euro 1.960.805,92 |
|----------------------------------------------------------------------|

|                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------|
| spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2025: Euro 1.810.774,31 |
|-------------------------------------------------------------------------------|

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

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

|                                                              |
|--------------------------------------------------------------|
| Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 12.426,55 |
|--------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: sarà contenuta nel limite suddetto per esigenze temporanee connesse a necessità dovute all'eventuale sopravvenuta vacanza di posizioni del piano assunzionale e nelle more della copertura a tempo indeterminato, tra cui la vacanza del responsabile dell'area tecnica. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da Verbale della Conferenza dei Responsabili dei servizi n. 1 del 25.02.2025, con esito negativo.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;



|  |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>– l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;</li> <li>– l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;</li> </ul> <p>il Comune di Osio Sotto non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.</p> <p><b>b) stima del trend delle cessazioni:</b></p> <p>Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:</p> <p>ANNO 2025: aspettativa non retribuita per un anno di n.1 Funzionario Tecnico per assunzione presso altra amministrazione pubblica<br/> ANNO 2026: cessazione di due operatori tecnici e di un funzionario tecnico<br/> ANNO 2027: nessuna cessazione prevista</p> <p><b>c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:</b></p> <p>Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per mutate esigenze di servizio gestionali e organizzative si prevede il passaggio dall'Area I all'Area VII (Polizia Locale), di un istruttore amministrativo con la qualifica di messo notificatore;</li> <li>- per mutate esigenze di servizio gestionali e organizzative si prevede l'incremento di ore di un operatore esperto nell'Area I, ufficio demografico, da 18 a 24 settimanali;</li> </ul> <p><b>d) certificazioni del Revisore dei conti:</b></p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo</p> |
|  | <p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno<br/> In questa sezione sono definite le scelte di <u>copertura</u> del fabbisogno, la cui consistenza è stata definita nel riquadro</p> | <p><b>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</b><br/> Per il prossimo triennio non si prevede di attuare riorganizzazione della struttura, ma di confermare l'esistente atteso che negli ultimi anni si è provveduto ad una graduale redistribuzione delle funzioni oltrechè definire nuove responsabilità, fatta salva la valutazione connessa ad eventuali problematiche assunzionali dovute alla copertura temporanea della posizione di responsabile dell'area tecnica III/IV, che potrebbe portare ad adeguamenti organizzativi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>c) del box precedente, mediante processi di mobilità interna (anche con cambio del profilo professionale, se necessario e possibile), procedure di progressione verticale di carriera (nei limiti imposti della normativa vigente), assunzioni di personale a vario titolo (a tempo indeterminato/determinato, per mobilità etc.).</p> | <p><b>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</b></p> <p><u>non sono previste ulteriori assunzioni ma si provvederà a sostituire le cessazioni che si avranno in corso di anno mediante scorrimento delle graduatorie dei concorsi già indetti o mediante mobilità o indizione di concorsi, secondo le disponibilità di bilancio;</u></p> <p><u>sarà possibile coprire l'assenza del funzionario tecnico in aspettativa mediante bando di selezione per la raccolta di candidature per l'eventuale individuazione di una unità da assegnare all'area delle EQ/Funzionari settore III/IV a tempo parziale/pieno e determinato (mesi 12 con possibilità di proroga), con contratto di lavoro ex articolo 110 comma 1 del D.Lgs. 165/2000 o mediante scavalco condiviso (art. 23 del CCNL del 16 novembre 2022) con altro ente o con scavalco per eccedenza ex art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004 o altre forme di lavoro flessibile o comando o mediante la divisione dell'area tecnica e la contestuale copertura del posto vacante mediante convenzionamenti con altri enti locali;</u></p> <p><b>c) assunzioni mediante mobilità volontaria:</b></p> <p>non sono previste;</p> <p><b>d) progressioni verticali di carriera:</b></p> <p>non sono previste;</p> <p><b>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</b></p> <p>si provvederà ad attivare forme di lavoro flessibile entro il limite di spesa previsto anche mediante utilizzo di graduatorie esistenti laddove necessità organizzative lo richiedano in conformità alla spesa prevista nella sezione "Programmazione strategica delle risorse umane" con riferimento al rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010;</p> <p>Nelle more del perfezionamento delle procedure assunzionali derivanti da posti resisi vacanti e per il tempo necessario ad un idoneo affiancamento, è sempre possibile avvalersi di forme di lavoro flessibile (ex art. 36 D.Lgs. n. 165/2001, art.1, co. 557 L. n. 311/2004, art. 23 CCNL 2022 o altre tipologie di lavoro flessibile) al fine di usufruire della prestazione lavorativa di figure corrispondenti a profili professionali del posto da coprire od anche equivalenti, entro i limiti orari normativamente previsti dalla singola tipologia contrattuale in concreto prescelta e nel rispetto dei vincoli giuridici e finanziari vigenti in materia;</p> <p><b>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</b></p> <p>non sono previste stabilizzazioni di personale</p> |
|  | <p>3.3.4 Formazione del personale<br/>In questa sezione sono definite le strategie del piano formativo dell'ente, attraverso la programmazione delle attività di formazione che si intende</p>                                                                                                                                            | <p><b>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:</b></p> <p>sono definite nel piano di formazione inserito nel PIAO;</p> <p><b>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>mettere in campo nel corso dell'anno, secondo norme di legge e disposizioni contrattuali collettive applicabili, inclusa la formazione obbligatoria, tra le quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 1, comma 1, lett. c) del d.lgs. 165/2001;</li> <li>- Artt. 49-bis e 49-ter del Ccnl 21/05/2018 (cfr. artt. 54-56 Ccnl 16/11/2022);</li> <li>- Legge 190/2012, art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità, trasparenza e codice di comportamento (art. 15, comma 5, DPR 62/2013);</li> <li>- Art. 13 del d.lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.;</li> <li>- Regolamento (UE) 679/2016, art. 32;</li> <li>- D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37).</li> </ul> | <p>si farà ricorso a risorse esterne qualificate qualora non fossero identificate professionalità interne.</p> <p><b>c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):</b> si fa rinvio all'apposito piano di formazione</p> <p><b>d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riqualificazione e potenziamento delle competenze</li> <li>▪ livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti</li> <li>▪ consolidamento delle conoscenze specialistiche ed informatiche</li> </ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                     |                            |
|-----------------------------------------------------|----------------------------|
| Abitanti al 31.12.2023                              | 12.724                     |
| Fascia demografica di appartenenza ex DM 17.03.2020 | F                          |
| Valore soglia massima (art. 4, c. 1 - Tab. 1)       | 27%<br>(a regime dal 2025) |

| A1     | MEDIA ENTRATE CORRENTI (art.2b)            |               |               |                 |
|--------|--------------------------------------------|---------------|---------------|-----------------|
|        | (accertamenti a rendiconto 2021-2022-2023) |               |               |                 |
| Titolo | 2021                                       | 2022          | 2023          | media 2021/2023 |
| tit. 1 | 6.633.240,57                               | 7.275.619,47  | 7.589.816,68  | 7.166.225,57    |
| tit. 2 | 523.252,55                                 | 610.150,00    | 487.040,26    | 540.147,60      |
| tit. 3 | 3.713.891,87                               | 4.203.541,06  | 4.569.322,99  | 4.162.251,97    |
| Totale | 10.870.384,99                              | 12.089.310,53 | 12.646.179,93 | 11.868.625,15   |

| A2     | STANZIATO DI BILANCIO A FCDE (art. 2b)                     |  |
|--------|------------------------------------------------------------|--|
|        | (stanziato definitivo bilancio 2023-2025 - esercizio 2023) |  |
| Valore | 1.562.595,00                                               |  |

| A3     | MEDIA ENTRATE CORRENTI (art. 2b)            |       |
|--------|---------------------------------------------|-------|
|        | (rendic. 2021-2023, al NETTO FCDE 2023 DEF) |       |
|        | A1 - A2                                     | NETTO |
| VALORE | 10.306.030,15                               |       |

| B | SOGLIA MASSIMA SPESA PERSONALE<br>(art. 4-tab 1 lett . F, comuni da 10.000 a 59.999 abitanti) | C) 1.991.408,61 | Spesa a consuntivo 2023<br>(netto spese eterofinanziate) |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------|
|   |                                                                                               | 2.782.628,14    | 27% di A3                                                |

|                                           |            |
|-------------------------------------------|------------|
| C vs A3                                   | 19,32%     |
| Virtuosità in base a valore soglia Tab. 1 | 791.219,53 |

|    |                                                               |           |
|----|---------------------------------------------------------------|-----------|
| D1 | Resti assunzionali 2015-2019 (art. 5. c.2) - NON UTILIZZABILI | 33.654,67 |
|----|---------------------------------------------------------------|-----------|

| VALORE MASSIMO SPESA PERSONALE SU BASE VALORE SOGLIA |                              |              |
|------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|
| E                                                    | Spesa personale massima 2025 | 2.782.628,14 |
|                                                      | Spesa personale massima 2026 | 2.782.628,14 |
|                                                      | Spesa personale massima 2027 | 2.782.628,14 |

| SPESA PERSONALE PREVISIONALE 2025-2027 |                               |              |
|----------------------------------------|-------------------------------|--------------|
| F                                      | Spesa personale prevista 2025 | 2.225.335,00 |
|                                        | Spesa personale prevista 2026 | 2.225.935,00 |
|                                        | Spesa personale prevista 2027 | 2.224.055,00 |

| MARGINE SPESA PERSONALE PREVISIONALE 2025-2027 VS VALORE SOGLIA TAB. 1 A REGIME |                               |             |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|
| G1                                                                              | Spesa personale prevista 2025 | -557.293,14 |
|                                                                                 | Spesa personale prevista 2026 | -556.693,14 |
|                                                                                 | Spesa personale prevista 2027 | -558.573,14 |



**Comune di Osio Sotto**  
Provincia di Bergamo

---

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027**

⇒ **Sezione 4 = Monitoraggio**

*Allegato 4 al PIAO 2025/2027  
Delibera di giunta n..... del.....*

## 1. Premessa

In questa sezione - in attuazione dell'articolo 5, del d.m. 131/2022 - sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni e sottosezioni del PIAO che l'ente prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

## 2. Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di "programmazione attuativa" rende indispensabile prevedere una modalità di *governance* in grado di garantire:

- a) sinergia e complementarietà in fase di progettazione del *format* del documento;
- b) stesura e collazione dei diversi contributi;
- c) verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'ente.

## 3. Il Monitoraggio "interno"

Il comune, in considerazione della struttura organizzativa, di dimensioni ridotte, affida l'attività di monitoraggio "**interno**" ai singoli responsabili apicali (Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione), attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della Performance; sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. L'attività di controllo e monitoraggio svolta dai predetti servizi è coordinata dal segretario generale.

## 4. Le rilevazioni di soddisfazione degli utenti

Il monitoraggio sul PIAO - come previsto all'articolo 5, del d.m. 132/2022 - può prevedere anche delle attività e procedure per la rilevazione di soddisfazione degli utenti (*customer satisfaction*). In questo senso, nell'ambito dell'attività triennale del presente Piano, l'ente si impegna a progettare e sviluppare delle rilevazioni sullo stato di soddisfazione per quanto riguarda i servizi erogati, anche mediante l'adeguamento e l'implementazione delle carte dei servizi e *standard* di qualità.

Le indagini sul grado di soddisfazione degli utenti dei servizi pubblici sono finalizzate ad ascoltare e comprendere a fondo i bisogni che il cittadino-cliente esprime, porre attenzione costante al suo giudizio, sviluppare e migliorare la capacità di dialogo e di relazione tra chi eroga il servizio e chi lo riceve. Rilevare la *customer satisfaction* consente alle amministrazioni di uscire dalla propria autoreferenzialità, aiutandole a relazionarsi con i cittadini, a conoscere e comprendere sempre meglio i bisogni dei destinatari ultimi delle proprie attività e a riprogettare, di conseguenza, sia le politiche pubbliche che il sistema di erogazione dei servizi.

Le attività da organizzare:

Per il raggiungimento tale obiettivo l'ente è tenuto ad assumere alcuni precisi impegni:

- a) progettazione e lo svolgimento di periodiche rilevazioni della qualità dei servizi pubblici percepita dai cittadini, approntando metodologie e strumenti adeguati;
- b) diffusione, tramite l'apposita sottosezione di *Amministrazione trasparente* > *Servizi erogati*, dei risultati della rilevazione e la definizione, in correlazione con gli esiti delle analisi effettuate, delle strategie di intervento e dei programmi di miglioramento, in modo da adeguare progressivamente i servizi ai bisogni dei cittadini, soprattutto in termini di accesso e di fruibilità;
- c) favorire all'interno dell'amministrazione lo sviluppo della cultura della misurazione e del miglioramento continuo della qualità, coinvolgendo i diversi livelli decisionali nonché tutti gli operatori dei servizi;

- d) creazione delle specifiche competenze professionali necessarie a progettare e gestire le indagini sulla qualità percepita.

La rilevazione della *customer satisfaction*, in definitiva, serve a costruire un modello di relazione amministrazione-cittadini basato sulla fiducia e a dare nuova legittimazione all'azione pubblica fondata sulla capacità di dare risposte tempestive e corrispondenti ai reali bisogni dei cittadini e delle imprese.

#### **5. Monitoraggio “esterno” del PIAO.**

A seconda delle singole sottosezioni del PIAO vengono previste, sulla base delle disposizioni vigenti e di quelle introdotte dalla normativa sul PIAO, delle attività di monitoraggio, svolte non solo dalle strutture apicali dell'ente, ma con la fattiva partecipazione di soggetti esterni.

Nell'unità Tabella “A” vengono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

## Sottosezione 4 – Monitoraggio / Tabella “A” – Monitoraggio esterno

| SEZIONE/<br>SOTTOSEZIONE                                            | SOGGETTO<br>DEPUTATO<br>MONITORAGGIO E<br>VERIFICHE | MODALITÀ E PERIODICITÀ                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO,<br/>PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE</b> |                                                     | <b>ANNUALE</b>                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                     |                                                     |                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>2.1 - Valore pubblico</b>                                        | Organismo di<br>valutazione                         | Verifica annuale risultati nella relazione Performance                                                                                                                                                                    |
| <b>2.2 - Performance</b>                                            | Organismo di<br>valutazione                         | Verifica annuale risultati nella relazione Performance                                                                                                                                                                    |
| <b>2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza</b>                        | RPCT; referenti;<br>Organismo di<br>Valutazione     | Analisi dei <i>Report</i> annuale delle figure apicali<br>sull'attuazione delle misure; Relazione annuale RPCT;<br>Obblighi di trasparenza ( <i>griglie</i> ANAC); Valutazione<br>complessiva sulla idoneità delle misure |
| <b>SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E<br/>CAPITALE UMANO</b>              |                                                     | <b>TRIENNALE</b>                                                                                                                                                                                                          |
| <b>3.1 – Struttura organizzativa</b>                                | Organismo di<br>valutazione                         | Solo al variare del modello organizzativo                                                                                                                                                                                 |
| <b>3.2 – Organizzazione lavoro agile</b>                            | Organismo di<br>valutazione                         | Verifica dei risultati nelle relazioni annuali sulla<br>Performance                                                                                                                                                       |
| <b>3.3 – Piano dei fabbisogni personale<br/>dipendente</b>          | Organismo di<br>valutazione                         | Verifica complessiva della coerenza con obiettivi di<br>performance annuali                                                                                                                                               |

Come previsto dall’articolo 5, comma 2, primo periodo del d.m. 132/2022 – si precisa che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità che sono state definite dall’ANAC, nel paragrafo 5, del PNA 2022/2024, rubricato “*Monitoraggio: indicazioni per i PIAO e per i PTPCT*”, come meglio organizzato e declinato nel capitolo 8, della citata sottosezione (allegato 2.3), che forma parte integrante e sostanziale del presente atto).