

---

# COMUNE DI BORGO VIRGILIO

---

PROVINCIA DI MANTOVA



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/2026

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

*ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 34 DEL 05/04/2024, AGGIORNATO CON  
DELIBERA N. 59 DEL 22/05/2024*

**SOMMARIO**

<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	<b>3</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	<b>5</b>
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente: .....	<b>5</b>
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione: .....	<b>6</b>
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>8</b>
2.1 Valore pubblico.....	<b>8</b>
2.2. Performance .....	<b>19</b>
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132).....	<b>21</b>
2.3.1 Analisi del contesto esterno:.....	<b>25</b>
2.3.2 Analisi del contesto interno: .....	<b>25</b>
2.3.3 Il trattamento del rischio:.....	<b>29</b>
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	<b>47</b>
3.1 Struttura organizzativa .....	<b>47</b>
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:.....	<b>58</b>
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa: .....	<b>59</b>
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	<b>60</b>
3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto: .....	<b>61</b>
3.2.2 Gli obiettivi correlati al lavoro agile:.....	<b>61</b>
3.2.3 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:.....	<b>62</b>
3.2.4 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto: .....	<b>62</b>
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	<b>63</b>
3.3.1 Consistenza del personale e dotazione organica:.....	<b>63</b>
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane: .....	<b>64</b>
3.3.3 La dotazione organica prevista nel 2024:.....	<b>68</b>
3.3.4 Il programma della formazione del personale: .....	<b>70</b>
3.3.5 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici: .....	<b>70</b>
3.3.6 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale: .....	<b>72</b>
3.3.7 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:.....	<b>72</b>
<b>4. MONITORAGGIO</b> .....	<b>77</b>
Elenco degli allegati al Piano Integrato di Attività e Organizzazione:.....	<b>78</b>

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, costituisce una delle *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*.

Il quadro normativo relativo al Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato completato con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 recante *“l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO”*, nonché con il D.M. 24 giugno 2022, n. 132 il quale definisce il contenuto del PIAO e lo schema di *“Piano-tipo”* al quale le Amministrazioni devono conformarsi.

Nella logica di semplificazione voluta dal Legislatore, il PIAO si configura come unico documento di programmazione volto ad assorbire, tra gli altri, i contenuti dei Piani della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell'anticorruzione e della trasparenza, fatta eccezione per i documenti di carattere finanziario.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività; si tratta pertanto di uno strumento attraverso il quale il Comune di Borgo Virgilio 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.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, come introdotto dall'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa vigente e in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, il Piano delle azioni positive; in un'ottica di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica, anche in funzione dell'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, sono inseriti in questo documento anche il piano della formazione.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale, viene aggiornato annualmente, ed è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo a tutte le materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del *“Piano tipo”*, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

**DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E  
PROGRAMMAZIONE**

**1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di BORGIO VIRGILIO  
 Indirizzo: Piazza A. Moro n. 1 46034 Cerese di Borgo Virgilio (MN)  
 Codice fiscale/Partita IVA: 02423810205  
 Telefono: 0376/283011  
 Sito internet: <https://www.comune.borgovirgilio.mn.it/>  
 E-mail: [affarigen@comune.borgovirgilio.mn.it](mailto:affarigen@comune.borgovirgilio.mn.it)  
 PEC: [protocollo@pec.comune.borgovirgilio.mn.it](mailto:protocollo@pec.comune.borgovirgilio.mn.it)

**1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:**

I dati di geolocalizzazione della sede comunale di Cerese, Piazza Aldo Moro n. 1 sono i seguenti:  
 45°07'05" N - 10°47'16." E.

Il Comune di Borgo Virgilio si colloca al margine sud ovest della provincia di Mantova con un'estensione di 69,99 Km<sup>2</sup> e un'altitudine di 21 m. s.l.m. Il Comune comprende le seguenti località: Boccadiganda, Borgoforte, Cappelletta, Cerese (sede comunale), Pietole, Romanore, San Cataldo, Scorzarolo. La particolare natura alluvionale del terreno, oltre a determinare la morfologia del territorio, ne ha profondamente indirizzato l'uso agricolo e la struttura paesaggistica.

**I dati del territorio**

Descrizione		DATI	
<b>Territorio</b>	Superficie in Km <sup>2</sup>	69,99	
	Densità abitanti per km <sup>2</sup>	214,32	
	Frazioni (nr.)	-	
	Fiumi e torrenti (nr.)	2	
	Parchi e verde attrezzato in ha	24,90	

## 1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:

La conoscenza della popolazione e dei fenomeni demografici correlati (invecchiamento, composizione, presenza di stranieri, ecc.) è un elemento insito nel processo di programmazione in quanto necessario a indirizzare, con un congruo anticipo, le strategie e le azioni di governo locale, proprio in funzione del numero, delle caratteristiche, dell'età ecc. della popolazione insediata.

### Trend storico demografico

Descrizione	2021	2022	2023
Nr. di abitanti al 31/12	14.923	15.048	15180
Saldo naturale	-85	-102	-65
Saldo migratorio	+214	+227	+197
Nr. famiglie al 31/12/	6.320	6.403	6.441
Nr. stranieri al 31/12/	1.988	2.053	2.167

### Composizione della popolazione per fasce di età

Composizione popolazione al 31/12/2021	Numero	di cui stranieri
Da 0 a 14 anni	1992	419
Da 15 a 64 anni	9324	1.343
Oltre 65 anni	3478	76

Composizione popolazione al 31/12/2022	Numero	di cui stranieri
Da 0 a 14 anni	1.866	419

Da 15 a 64 anni	9.706	1.547
Oltre 65 anni	3.476	87
<b>Composizione popolazione al 31/12/2023</b>	<b>Numero</b>	<b>di cui stranieri</b>
Da 0 a 14 anni	1.988	449
Da 15 a 64 anni	9.654	1.610
Oltre 65 anni	3.538	108

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

**2.1 Valore pubblico**

In questa sottosezione viene esplicitata una rappresentazione delle politiche dell'ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

Vengono quindi descritte le strategie dell'amministrazione per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Il riferimento è costituito dagli obiettivi generali del Comune, programmati in coerenza con gli Indirizzi di governo dell'ente e i documenti di programmazione finanziaria, in un'ottica 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.

Le politiche, anche locali, generano infatti degli impatti in termini di benessere sugli utenti e stakeholder che possono essere classificati in: ECONOMICO- SOCIALE-AMBIENTALE-SANITARIO (Linea Guida n. 1/2017 della Funzione Pubblica).

Per "Valore pubblico" si intende infatti l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

La pianificazione strategica per l'ente locale si realizza nel Documento unico di programmazione (Dup) ed ha ad oggetto obiettivi da raggiungere a lungo termine; essa costituisce pertanto criterio di orientamento per la PA, mentre la programmazione di natura gestionale e esecutiva ha ad oggetto le attività e obiettivi nel breve periodo, rappresentando l'attuazione della pianificazione (Piano performance, piano dettagliato degli obiettivi).

A partire dalle linee di mandato istituzionale, si definiscono gli obiettivi strategici e obiettivi operativi espressi nel Documento Unico di Programmazione, articolato in sezione strategica e operativa. A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d'azione. Il livello operativo concerne l'attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi.

Le Linee programmatiche di mandato 2024-2026 del Comune di Borgo Virgilio sono le seguenti:

**Linea programmatica: 25 Trasparenza e innovazione tecnologica**

Ambito strategico	Ambito operativo
-------------------	------------------

Garantire la trasparenza, l'accesso alle informazioni e la legalità in tutti i servizi e attività di competenza dell'Ente	Attuare prassi e procedure utili a contrastare la corruzione e a diffondere la trasparenza
	Garantire il funzionamento del sistema dei controlli interni
	Assicurare la predisposizione e l'aggiornamento del piano comunale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza
	Mappare i procedimenti amministrativi e renderli accessibili via web
	Garantire il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie
	Garantire adeguata apertura degli sportelli presso l'ex Municipio di Borgoforte, coerentemente con quanto dichiarato nella seduta dell'11 gennaio 2022, delibera di Consiglio Comunale del 26 gennaio 2022, tenendo conto delle effettive richieste dell'utenza
	Aggiungere ed avviare il Gruppo di Lavoro finalizzato alla costituzione della Commissione Antimafia
Garantire l'adeguamento delle fonti normative comunali, la correttezza e trasparenza dell'azione amministrativa	
Valorizzare il ruolo della struttura organizzativa, come leva per migliorare l'organizzazione dell'ente, i rapporti con i cittadini e la qualità dei servizi	Assunzioni di personale in sostituzione dei dipendenti che andranno in pensione nel corso del mandato amministrativo
	Sviluppo e qualificazione della Centrale di Committenza Mantova Sud
	Aumento delle risorse destinate alla premialità dei dipendenti, compatibilmente con gli equilibri e le risorse di bilancio
	Condivisione dei servizi e del personale con altri enti tramite convenzioni e sistemi di comunicazione telematica
	Smart working
	Sportelli a distanza
Digitalizzazione degli atti e dei fascicoli amministrativi	Sportello on line
Realizzare gli obiettivi del PNRR in tema di innovazione tecnologica e agenda digitale	Trasferimento in cloud dei principali software di gestione delle procedure amministrative del Comune
	Realizzazione nuovo sito internet e app per miglioramento dei servizi online per la cittadinanza
	Attivazione del sistema di notifica atti attraverso la Piattaforma Notifiche Digitali
<b>Linea programmatica: 26 Gestione del bilancio e politiche fiscali</b>	

<b>Ambito strategico</b>	<b>Ambito operativo</b>
Bilancio partecipato	Destinazione di risorse finanziarie sulla base di consultazioni popolari
Contenimento delle imposte e delle tasse	Tendenziale mantenimento della pressione fiscale di competenza compatibilmente con la congiuntura generale della pubblica amministrazione
Ricerca di finanziamenti pubblici e privati	Partecipazione a bandi di finanziamento regionali, statali, europei e di fondazioni tanto per la realizzazione di opere e l'acquisto di beni, quanto per esecuzione di servizi
Riduzione dell'indebitamento dell'ente	Progressiva riduzione del debito al fine di liberare risorse da destinare a servizi a favore della cittadinanza
Utilizzo dei contributi da fusione	Mantenimento dei livelli di efficienza dei servizi offerti alla cittadinanza
	Mantenimento degli equilibri di bilancio, tenendo conto dell'assenza di trasferimenti erariali da fusione al termine del mandato amministrativo
Aggiornamento dei compensi degli amministratori sulla base della legge di bilancio 2022 nella misura massima consentita già dal 2022	
Realizzazione di un fondo di garanzia intercomunale sul modello di quello realizzato nel 2012 dalla precedente amministrazione, aiuto indispensabile in questo periodo di grave crisi economica per aiutare i piccoli esercizi e piccole imprese in particolare difficoltà per mancanza di entrate da lavoro	
<b>Linea programmatica: 27 Manutenzione e decoro del territorio</b>	
<b>Ambito strategico</b>	<b>Ambito operativo</b>
Manutenzione straordinaria di strade e marciapiedi nei centri abitati	Progressiva e programmata manutenzione delle strade e dei marciapiedi nei centri abitati distribuendo gli interventi anche nelle frazioni secondo criteri dettati dalle effettive condizioni delle strade, marciapiedi, illuminazione, sottoservizi e della vetustà delle lottizzazioni
	Riqualificazione degli ingressi nel territorio comunale
	Effettuazione di un concorso di idee da sottoporre alla Giunta comunale relativo alla riqualificazione dell'ingresso a Cerese in direzione da ovest a est nella ex strada provinciale "Spolverina", per poi effettuare la progettazione preliminare (per quanto possibile, compatibilmente con le norme, saranno favoriti i giovani professionisti), con particolare attenzione all'intersezione con Via Michelangelo
	Valutazione di fattibilità tecnica per la soluzione delle criticità viabilistiche con riferimento alle intersezioni con le strade provinciali insistenti sul territorio

Manutenzione straordinaria delle strade extraurbane	Progressiva e programmata manutenzione delle strade fuori dai centri abitati
Rinforzo delle scarpate e sponde dei fossati di proprietà comunale	Interventi di manutenzione delle scarpate e sponde dei fossati
	Campagne ambientali per la riduzione delle cause di erosione delle scarpate e sponde dei fossati
	Intese con il Consorzio di bonifica per continui interventi di manutenzione congiunti
Cura del verde pubblico e dei giardini	Intervento di manutenzione straordinaria su aree verdi, parchi e giardini pubblici
	Introduzione di sistemi di irrigazione moderni per la riduzione del consumo di acqua
	Incremento dei percorsi salute sul territorio comunale
	Censimento delle piante e rinnovo di quelle non sicure
	Miglioramento e incremento delle aree verdi per animali da compagnia
	Individuazione di un'area per il cimitero degli animali
Potenziamento dei percorsi ciclabili nel territorio comunale	Completamento delle ciclabili di collegamento tra i centri abitati, compatibilmente con i finanziamenti ottenuti anche nell'ottica di percorsi sovracomunali. Particolare attenzione al percorso di collegamento tra l'abitato di Cappelletta e l'abitato di Romanore, con lo sviluppo dei progetti già esistenti.
Infrastrutture di percorrenza sovracomunale	Ricerca di soluzioni compatibili con gli aspetti e le criticità ambientali e con il minor consumo di suolo possibile
Riqualificazione degli edifici e delle strutture comunali	Realizzazione di impianti sportivi ad uso libero
	Efficientamento energetico degli edifici comunali
	Lavori di adeguamento dei plessi scolastici
	Adeguamento funzionale delle scuole dell'infanzia
	Interventi sugli edifici comunali e sulla viabilità urbana dei centri storici di tutte le frazioni indirizzati alla rigenerazione con salvaguardia delle peculiarità storiche
	Riqualificazione, anche mediante la partecipazione a bandi di finanziamento, del patrimonio comunale destinato all'edilizia residenziale pubblica da gestire in convenzione con A.L.E.R.
Realizzazione di una struttura museale presso il Forte di Pietole	Gestione accordo di programma con Regione Lombardia e Parco del Mincio
	Realizzazione delle opere finanziate con i contributi assegnati dalle Fondazioni Cariplo, Banca Agricola Mantovana e Cariverona

Realizzazione di un anfiteatro per eventi culturali nell'area verde del Forte di Borgoforte	
Realizzazione delle opere finanziate con i fondi del PNRR nel rispetto delle tempistiche previste nei bandi	Realizzazione lavori di messa in sicurezza del territorio con consolidamento delle strutture stradali dall'erosione dell'acqua
	Realizzazione interventi straordinari su strade comunali (Via San Cataldo, Via Nenni e Via Cisa)
	Realizzazione di impianti fotovoltaici su edifici comunali finalizzati alla realizzazione di comunità energetiche
	Realizzazione nuovo impianto di riscaldamento della scuola dell'infanzia La Trottola - rendicontazione
	Realizzazione impianti fotovoltaici su edifici comunali
	Realizzazione nuova recinzione campo da calcio a Cerese - rendicontazione
	Messa in sicurezza di ciclabili e parcheggi
<b>Linea programmatica: 28 Cultura e promozione del territorio</b>	
<b>Ambito strategico</b>	<b>Ambito operativo</b>
Realizzazione polo museale con sinergia tra i Forti di Borgoforte e Pietole e la Pinacoteca comunale nel museo di Pietole	Organizzare incontro sul territorio, per far conoscere ai cittadini di Borgo Virgilio il progetto e le finalità del Polo Museale presso il Forte di Pietole e contribuire alla valorizzazione di un luogo identitario
Creazione di filiere culturali e turistiche con altri enti per la promozione del territorio	
Pubblicazione di libri sulla storia locale, sui monumenti e più in generale sul territorio per favorire la consapevolezza di una identità comune	
Realizzazione di eventi diffusi, quali concerti e spettacoli, momenti culturali e aggregativi	Presentazione di pubblicazioni in incontri pubblici con gli autori in collaborazione con la Fondazione "Virgilio"
	Diffusione della conoscenza della storia anche tra i giovani con incontri culturali in collaborazione con la Fondazione "Virgilio"
	Progetto Bibliobike
	Progetto "A girar le pagine"
	Promuovere l'aggregazione sociale delle frazioni mettendo a disposizione i locali di proprietà comunale, nel limite della destinazione, a favore di iniziative e attività utili alla vita culturale e sociale delle frazioni
Esposizione di collezioni artistiche nelle strutture comunali, anche per valorizzare gli artisti locali	

Valorizzazione delle produzioni locali, anche in ambito gastronomico, con sviluppo di un progetto su un marchio tipico Terre di Virgilio	
<b>Linea programmatica: 29 Politiche sociali</b>	
<b>Ambito strategico</b>	<b>Ambito operativo</b>
Consolidamento degli interventi di accompagnamento della famiglia nella prima fase di diagnosi di disabilità di un bambino	Sostegno e accompagnamento per le famiglie con figli con diagnosi di DSA, DHL e Autismo
"Inclusione, Autonomia e Sollievo" promozione e sostegno alle attività a favore di soggetti fragili con particolare riguardo alle persone con disabilità anche attraverso la creazione di servizi sul territorio siano essi minori e/o adulti	Consolidamento degli interventi di inclusione scolastica dei minori diversamente abili, utilizzando anche nuove modalità di intervento legate alla fase pandemica in atto
	Realizzazione di esperienze di "residenzialità leggera" e propedeutica alla realizzazione di progetti di residenzialità definitiva per lo più legati alla tematica del "Dopo di noi"
	Concorrere con l'acquirente dell'edificio già adibito a scuola elementare di Romanore a fornire servizi di sostegno e di supporto a soggetti fragili e/o portatori di disabilità non presenti sul territorio, con conseguenti effetti agevolativi diretti anche su aspetti logistici ed evidenti facilitazioni per gli utenti residenti e per le loro famiglie
Servizi verso gli anziani più fragili in condizioni di parziale o totale non autosufficienza o in condizione di solitudine estrema, compatibilmente con l'emergenza sanitaria Covid-19	Potenziamento dei servizi già esistenti, che favorisca il mantenimento a domicilio di anziani fragili
	RSA aperta - Residenzialità leggera
	Incontri informativi e vademecum per difendersi da truffe e raggiri di cui spesso gli anziani sono vittime, per favorire la percezione di maggiore sicurezza sociale
	Servizi rivolti agli anziani più fragili con particolare riferimento alle persone sole
	Attivazione infermiere di comunità in collaborazione con il privato sociale
Promuovere occasioni di socializzazione, di utilizzo del tempo libero e di partecipazione ad azioni di volontariato attivo	Sviluppare, in collaborazione con il volontariato, azioni di prossimità, per fronteggiare particolari eventi, al fine di migliorare l'assistenza agli anziani nel proprio domicilio
"Fare Famiglia" - progetto con interventi e collaborazioni di ampio respiro che coinvolgano la famiglia dal suo nascere alle tappe di sviluppo successive, prendendo in considerazione le varie fattispecie oggi	Formazione delle giovani coppie e formazione dei genitori

presenti nella nostra comunità, vincolate all'emergenza sanitaria da Covid-19	
	Azioni di sostegno per genitori separati
	Attivazione di progetti a sostegno di padri separati
	Azioni di sostegno alle giovani coppie e alle famiglie nell'aiuto alla maternità, nella conciliazione vita/lavoro
Favorire l'incontro tra domanda e offerta nei servizi a sostegno della famiglia e sviluppare opportunità di lavoro	Istituzione albo delle baby-sitter, colf e badanti
Promozione e valorizzazione del "mondo del volontariato" e sostegno alla Consulta delle Associazioni	Agevolare la comunicazione tra le Associazioni del terzo settore presenti sul territorio anche finalizzate all'interazione tra di essi e allo scambio di strumentazioni, attrezzature e arredi finalizzati al funzionamento delle associazioni stessa
	Servizi di supporto alle associazioni, anche per la riforma del terzo settore
	Sperimentazione di uno strumento informatico quale banca dati condivisa con le Caritas Parrocchiali per ottimizzare gli aiuti resi e la programmazione delle attività di contrasto alla povertà
	Prosecuzione delle attività del gruppo operativo costituito per l'analisi dei bisogni della comunità e la conoscenza più approfondita e condivisa dei bisogni
	Costituzione dell'Albo delle Associazioni, revisione del Regolamento di concessione
	Attività di ricerca di bandi e finanziamenti per implementare le azioni di rete e gli interventi a favore della comunità nelle politiche sociali
	Utilizzo delle nuove modalità per quanto concerne le richieste di contributo/assegnazione sedi comunali/convenzioni previste dal nuovo Regolamento comunale che disciplina i rapporti con le associazioni del Terzo Settore locale
	Attivare nuove sinergie tra gli attori che, sul territorio comunale, affrontano l'emergenza "nuove povertà".
	Attivare nuove sinergie tra Ente Locale, Caritas Parrocchiali e Acli Provinciale con particolare riferimento al "Progetto Simbiosi"
Orti Sociali Urbani, agricoltura sociale, una sfida per il futuro	Gestione degli orti sociali urbani, con particolare attenzione alla promozione e valorizzazione del contesto dell'orto urbano e sociale quale vettore di relazione, incontro e benessere della comunità
	Individuazione delle forme più idonee alle gestione degli spazi comuni e delle potenzialità che gli orti sociali urbani possono offrire anche alle fragilità del territorio
	Proseguimento del progetto educativo con gli istituti scolastici del territorio

"Borgo Virgilio ai tempi del Covid-19" - promozione e sostegno alle iniziative a favore della cittadinanza e supporto alle attività socio-sanitarie propedeutiche alla gestione emergenziale della pandemia e la messa in campo di azioni a tutela della salute pubblica.	Supporto ai medici di medicina generale per consentire la campagna vaccinale antinfluenzale
	Supporto campagna vaccinale Covid rivolta a tutta la popolazione
	Attività di Comunicazione/informazione alla cittadinanza rispetto alle iniziative messe in campo a sostegno dell'emergenza sanitaria
	Attivazione iniziative con associazioni di volontariato al fine di consentire la tutela delle persone più fragili e che devono essere tutelate dal rischio di contagi
	Attivazione del progetto "Covid...ripartiamo!" a favore delle categorie fragili di popolazione (anziani, minori con disabilità ed adolescenti fragili)
	Costruire sinergie con gli attori della rete di contrasto alla pandemia per trovare e attivare interventi e risposte ai bisogni della comunità
Attivazione dei PUC per chi usufruisce del reddito di cittadinanza, con impiego nei settori di pubblica utilità, fermo restando le disposizioni di legge, a seconda poi dell'evoluzione normativa che il Reddito di Cittadinanza prenderà nel corso del prossimo anno, se verrà dato seguito a quanto annunciato dal Governo e dalla Legge di Stabilità, e poi, ovviamente, questi lavori di pubblica utilità, tenendo in considerazione le effettive necessità della comunità	
<b>Linea programmatica: 30 Scuola, politiche giovanili e sport</b>	
<b>Ambito strategico</b>	<b>Ambito operativo</b>
Incentivare proposte didattiche moderne e attuali, in sinergia con le realtà del nostro paese, tenendo conto della ricchezza qualitativa del territorio virgiliano	Acquisto di strumentazione multimediale
	Sostegno e promozione, d'intesa con l'Istituto Comprensivo di Borgo Virgilio, della Scuola Secondaria di Primo Grado ad indirizzo musicale di Borgogorte
Dialogo costruttivo con istituzioni locali per la formazione dei bambini e ragazzi con progetti flessibili alle richieste dei giovani (associazioni volontariato, parrocchie, associazioni sportive)	

Progettare e realizzare ambienti moderni e attrezzati per favorire il benessere e l'apprendimento all'interno delle scuole	
Affrontare i nuovi bisogni emergenti fin dalla scuola dell'infanzia, con iniziative ed incontri per le famiglie accompagnandole durante il percorso di crescita dei loro figli	Realizzazione di interventi di esperti, gruppi di aiuto, corsi strutturati e commissione genitori
Incentivare l'attività motoria con proposte che incrementino la pratica sportiva, in quanto fonte di benessere, occasione per socializzare e strumento per allontanare giovani da devianze e malcostume	
Condividere le problematiche relative al disagio per trovare soluzioni concrete insieme a tutti gli attori coinvolti nell'educazione dei giovani	Realizzazione di tavoli di lavoro e progetti
Piano per il diritto allo studio condiviso e partecipato con insegnanti e famiglie per migliorare la vita scolastica in tutti i suoi aspetti	
Progetti di integrazione e inclusione con cura e attenzione alle situazioni sensibili, ascoltando ogni figura professionale della Scuola (con riguardo all'alfabetizzazione e integrazione stranieri)	
Rendere più efficienti i servizi complementari in base alle richieste delle famiglie utenti	Digitalizzazione delle iscrizioni ai servizi scolastici
	Garantire maggiore sicurezza al trasporto scolastico, con individuazione di appositi ed opportuni spazi di raccolta
Supportare i progetti "extrascolastici" per una Scuola attiva e viva ad integrazione del tempo scuola, per un maggior sostegno alle famiglie	
Realizzazione di interventi di miglioramento sismico delle scuole comunali con l'utilizzo dei fondi PNRR	Miglioramento sismico delle scuole primaria e secondaria di primo grado di Borgoforte
	Miglioramento sismico della scuola primaria di Cerese
<b>Linea programmatica: 31 Sicurezza di sistema - attiva e passiva</b>	
<b>Ambito strategico</b>	<b>Ambito operativo</b>
Potenziamento dell'azione coordinata con altri comuni, tramite convenzioni e intese sui servizi	Aumento del numero dei comuni convenzionati

Miglioramento dei servizi alla cittadinanza	Incremento della presenza di agenti sul territorio
	Miglioramento dei tempi di intervento
	Potenziamento dei servizi attivi
	Incremento dei sistemi di video sorveglianza, anche mobili e anche sovracomunali
	Mantenimento dei presidi diurni territoriali
Potenziamento della Centrale Operativa	Aumento dell'arco orario di presidio della Centrale Operativa di Borgo Virgilio
Miglioramento della sicurezza lungo le strade dove è maggiore il numero degli incidenti e dove i cittadini segnalano particolare pericolo	Incremento dei servizi di controllo della velocità e del transito dei mezzi pesanti in violazione dei divieti, con particolare attenzione ai controlli sui tratti di attraversamento urbano e non delle strade provinciali
Miglioramento della sicurezza stradale in relazione alle soste consentite	Incremento dei servizi di controllo sulle soste veicolari, con valutazioni particolari e studi di fattibilità per eventuali soluzioni nei tratti stradali al servizio anche delle attività commerciali (sosta oraria o parchimetro)
<b>Linea programmatica: 32 Pianificazione e tutela del territorio e dell'ambiente</b>	
<b>Ambito strategico</b>	<b>Ambito operativo</b>
Dotare il Comune di Borgo Virgilio del nuovo strumento urbanistico unico ed aggiornato	Gestione affidamento servizi ingegneria e architettura per redazione nuovo PGT, in coordinamento con la programmazione territoriale provinciale (PTCP) e regionale (PTR), considerando anche le varianti alla sp 62 ("della Cisa") e sp 413 ("Romana") ed in coordinamento con i comuni contermini interessati
	Valutazione nell'ambito della programmazione della viabilità sulle arterie principali della criticità dell'intersezione tra sp 62 ("della Cisa") e via san Marco e via Ponte XXI
Riduzione del 30% del consumo di suolo	
Limitazione delle aree di espansione a favore del mantenimento delle attuali destinazioni territoriali	
Rivisitazione ed attualizzazione degli attuali comparti di espansione già approvati	
Rigenerazione urbana (valorizzazione dell'esistente)	Realizzare misure urbanistiche volta alla valorizzazione dei centri storici di tutte le frazioni
Valorizzazione delle aree di pregio presenti sul territorio (Vallazza, Lido Po, Forti di Pietole e Romanore)	
Diminuzione della quantità di rifiuti prodotti	Realizzazione di campagne di sensibilizzazione all'uso di materiali sostitutivi ecocompatibili
Miglioramento della capacità di differenziazione dei rifiuti da parte dell'utenza	Campagne di sensibilizzazione ed educazione dei cittadini e percorsi formativi scolastici sul tema della differenziazione dei rifiuti

	Prosecuzione e se possibile aumento della fase di controllo e repressione dei comportamenti incivili sul territorio con l'ausilio del sistema di NPA (Nucleo di Polizia Ambientale) già attivo
	Potenziamento e ottimizzazione in particolare dalla raccolta della frazione differenziata imballaggi plastica
	Attivazione giro raccolta flusso B
Efficienza nella gestione del piano finanziario del servizio rifiuti	Gestione PEF rifiuti secondo il nuovo metodo tariffario Arera MTR
Lotta all'inquinamento dell'aria, dell'acqua e acustico	Effettuazione di controlli di concerto con gli Enti preposti
Nuovo mercato contadino	Affidamento con gara del nuovo mercato contadino presso piazza Moro (attualmente in prorogatio)
Implementazione conoscenza vulnerabilità idrauliche territorio da considerare nella nuova pianificazione con il PGT	Redigere ed approvare per il tramite di professionista specializzato lo studio semplificato di invarianza idraulica
	Redigere ed approvare per il tramite di professionista specializzato lo studio sul reticolo idrico minore RIM
	Attivare servizio di Polizia Idraulica comunale
Riduzione segnalazioni e tempi di intervento sui guasti alla rete del servizio di illuminazione pubblica	Attivare sistema di controllo e gestione punto a punto (telecontrollo)
Alla luce dell'impatto su imprese e famiglie dei recenti rincari del comparto energetico per lo più basato su energie fossili e a quanto previsto dall'uso dei fondi del PNRR per la transizione ecologica, fare da traino sul territorio al fine di renderlo il più possibile autosufficiente a livello energetico, ampliando e sostenendo la creazione di Comunità Energetiche, individuando una persona all'interno dell'organico comunale, che possa dare informazioni	
Aumento della sensibilizzazione della cittadinanza per quanto riguarda la tutela del territorio e dell'ambiente, anche con progetti in collaborazione con le scuole per la realizzazione di cartelli a scopo ambientale nelle zone più soggette a degrado	
<b>Valore Pubblico:</b> Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2024-2026 è stato approvato con delibera di Consiglio n. 56 del 18/10/2023.	

## 2.2. Performance

Tale ambito programmatico 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.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto n.150/2009 e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 98 del 17/05/2019, successivamente aggiornato con deliberazione della Giunta comunale n. 159 del 20/12/2023, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli organizzativi;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2024-2026, con particolare riferimento all'annualità corrente, allegate al presente documento (Allegato A); in relazione agli obiettivi di performance è stato acquisito al prot. n. 8030 del 26/03/2024 il parere favorevole dell'O.I.V. – Organismo Indipendente di valutazione.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

### Parte generale

#### 1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La legge 190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna Amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC); il 21 novembre 2022 l'ANAC ha approvato il Piano nazionale Anticorruzione (PNA) con validità 2023-2025 e con successiva deliberazione n. 605 del 19/12/2023 ha approvato l'aggiornamento a tale piano per adeguarlo alla nuova disciplina introdotta in materia di contratti pubblici dal D.lgs. n. 36/2023.

#### 2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Borgo Virgilio è il Segretario Comunale dott.ssa Roberta Borghi, designata con decreto sindacale n. 35 del 30/5/2019.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i seguenti compiti:

- elabora la sez. 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piao, corrispondente all' ex Piano triennale di prevenzione della corruzione
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità delle misure per la prevenzione della corruzione
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e vigila sull'osservanza di quanto contenuto nella sez. 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza";
- propone le necessarie modifiche del Piano, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso
- d'intesa con il dirigente competente, verifica la possibilità di rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione (articolo 1 comma

10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: *“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”*;

-entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette al Nucleo di Valutazione la relazione recante i risultati dell'attività svolta, da pubblicare nel sito web del Comune;

-segnala all'organo di indirizzo e al nucleo di valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

-segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *“per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”* (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

Infine quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e segnala all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a verificare la nomina del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT: il responsabile AUSA per il Comune di Borgo Virgilio è l'arch. Andrea Marchini, responsabile del Settore Centrale Unica di Committenza, nominato con decreto sindacale n.6 del 9/2/2018.

A fianco del RPCT opera anche il personale incaricato delle segnalazioni delle operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015; nel Comune di Borgo Virgilio tale compito è stato affidato al Responsabile del Settore Finanziario dott. Cavazzoni Simone.

Al fine di garantire la continuità e il presidio delle attività di controllo e monitoraggio delle misure di prevenzione previste dal presente piano, si individua quale sostituto del RPCT in caso di sua assenza o impedimento per un periodo superiore ai 10 giorni, il responsabile incaricato delle funzioni di Vice segretario Comunale.

### **3. L'organo di indirizzo politico**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione, confluito nella sez. 2.3 del PIAO, e al suo monitoraggio.

In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- b) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

In tale direzione il Consiglio Comunale con propria deliberazione n. del 19/2/2024 ha dettato al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (RPCT) i seguenti obiettivi strategici, a cui lo stesso è tenuto a conformarsi nel processo di elaborazione ed approvazione dell'aggiornamento della sez. 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza "(ex PTPCT) del Piao 2024-2025 e precisamente:

- a) garantire la coerenza tra obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza e gli altri ambiti di programmazione quali obiettivi di performance, di organizzazione del lavoro agile, delle pari opportunità e di assenza di discriminazioni, di gestione delle risorse umane e di formazione;
- b) potenziare la cultura dell'etica e della legalità attraverso percorsi mirati di formazione per i dipendenti
- c) assicurare l'attuazione delle misure di prevenzione e controllo con riguardo alla gestione dei fondi PNRR

#### **4. Gli altri attori del sistema**

I responsabili incaricati della direzione dei Settori sono tenuti a collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

-partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

-curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

-assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel piano e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale

-tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio

Il Nucleo di Valutazione deve:

-fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

-favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

## **5. il sistema di gestione del rischio**

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi nei processi dell'Ente è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Borgo Virgilio, sulla base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Tale metodologia, applicata all'elenco dei processi dell'Ente che sono stati individuati nell'ambito delle principali aree di rischio, è stata applicata secondo le seguenti fasi:

1. Misurazione del valore del rischio, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi se presenti (dati giudiziari), sia attraverso valutazioni di natura soggettiva, rilevate attraverso giudizi espressi dai responsabili dei singoli processi

2. Attribuzione di un livello di rischiosità a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta, è stato predisposto un prospetto in allegato A in cui sono riportati tutti i processi mappati, con l'analisi dei rischi di tali processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati.

## 6. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Un obiettivo strategico posto a tutte le P.A. secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3) è quello del **valore pubblico**.

In coerenza con tale obiettivo, l'Amministrazione ritiene che lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del Comune e la trasparenza dell'azione amministrativa, siano le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi e creare valore pubblico.

In tale direzione gli obiettivi strategici dettati dal Consiglio Comunale hanno lo scopo principale di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e di etica pubblica.

### 2.3.1 Analisi del contesto esterno:

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- a) il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Mancando una struttura interna di supporto al RPCT l'Ente non è nelle condizioni di rilevare con sistematicità e puntualità tutti gli eventi esterni al Comune, rilevanti ai fini della stesura del PTPCT.

Riguardo invece alle fonti interne, il RPCT può utilizzare le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing, nonché i risultati dall'azione di monitoraggio del Piano.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio del Comune di Borgo Virgilio, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, si dà atto che nello scorso anno non si sono verificati fenomeni di corruzione in senso lato.

### 2.3.2 Analisi del contesto interno:

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- a) il sistema delle responsabilità;
- b) il livello di complessità dell'amministrazione.

L'analisi è incentrata:

- a) sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- b) sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

### **La struttura organizzativa**

La struttura organizzativa del Comune è stata definita con deliberazione di Giunta Comunale n.1 del 5/2/2014 e s.m.i., come da ultimo modificata con deliberazione di G.C. n.109 del 6/8/2018 e s.m.i.. La struttura è ripartita in nove Settori e ciascun Settore è organizzato in Uffici.

Al vertice di ciascun Settore è posto un responsabile titolare con incarico di Elevata Qualificazione. La dotazione organica è costituita da n. 1 segretario comunale e da n. 57 dipendenti, di cui n. 9 con incarico di Elevata Qualificazione.

La dotazione organica e l'organigramma del Comune sono inseriti nella sezione Amministrazione Trasparente-sottosezione di 1° livello personale-sottosezione di 2° livello "dotazione organica"

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce al Comune. In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale quali elettorali, stato civile, anagrafe, leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

### **La mappatura dei processi**

Un aspetto importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività che trasformano delle risorse(input) in un provvedimento/servizio/attività (output) a favore di un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

1. Identificazione
2. Descrizione
3. Rappresentazione

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione del Comune.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette “**aree di rischio**”, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

-quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

-quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;

11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, già con il Piano del 2021 sono stati individuati altri processi tipici in genere privi di rilevanza economica come ad esempio i processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Inoltre già nella sez.2.3. del PIAO 2023 sono stati mappati i principali procedimenti di attuazione del PNRR, che si confermano nel presente piano, unitamente alle misure ad essi applicabili.

## **Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

### **Identificazione e analisi del rischio**

L’obiettivo dell’identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione, cioè indicatori in grado di fornire delle informazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle attività.

L’Autorità ha proposto indicatori che sono comuni a quasi tutte le Pubbliche Amministrazioni, ma suscettibili di essere ampliati o modificati da ciascun Ente (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

All'esito dell'attività sopra descritta, è stato predisposto un prospetto in allegato B in cui sono riportati tutti i processi mappati, con l'analisi dei rischi di tali processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati.

Una mappatura dettagliata dei processi suddivisi anche per fasi/attività, con l'indicazione dei relativi rischi è stata fatta con riferimento ai progetti PNRR, in attuazione di quanto previsto dal PNA 2022, come da prospetto in allegato C

La ponderazione del rischio è l'ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio.

Il fine della ponderazione è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio ad un livello quanto più prossimo allo zero.

### **2.3.3 Il trattamento del rischio:**

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

**Misure generali:** sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

**Misure specifiche:** sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

Nei documenti allegati b-c-d sono descritte, con riferimento ai diversi procedimenti le principali misure e le modalità di attuazione in relazione ai processi mappati.

## **1. Misure generali**

### **1. il Codice di comportamento**

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e a orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### **MISURA GENERALE 1.**

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento è stato aggiornato, previa consultazione pubblica ed esame delle osservazioni pervenute dalle RSU del Comune; il nucleo di valutazione, in data 23/12/2020, ha espresso il proprio parere favorevole obbligatorio, ai sensi dell'art.54, c.5 del D. lgs.n.165/2001, sulla proposta di aggiornamento

Il nuovo codice di Comportamento, in via definitiva, è stato approvato con deliberazione di G.C. n.11 del 28/01/2021.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa

## **2. Conflitto di interessi**

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) norma, agli artt. 6, 7 e 14, il conflitto d'interessi. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in tutti i casi in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti o organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di comunicare la sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto d'interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Si mantiene l'obbligo da parte di tutti i dipendenti di gestire e acquisire le dichiarazioni circa l'insussistenza di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti pubblici, anche in relazione ai procedimenti PNRR (come evidenziato da tempo da Anac (cfr. delibere nn. 376 e 377 del 27 luglio 2022 e comunicato del 11 gennaio 2023 e con il PNA 2023 approvato con deliberazione n.605 del 19/12/2023).

## **MISURA GENERALE N. 2**

L'ente applica con puntualità la disciplina di cui agli artt. 6 della L.n.241/1990, l'art. 16 del d. lgs.n. 36/2023 e l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e l'art. 60 del DPR 3/1957.

Per i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali complementari, per tutti i dipendenti che svolgono il ruolo di rup ,commissario di gara ecc. è necessario che sia acquisita la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse sottoscritta ( possibilmente in modalità digitale ) e protocollata, da allegare e/o richiamare nei diversi atti (determine,delibere ecc.) riferiti a quei progetti. Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR è opportuno che la dichiarazione sia resa(prima della proposta , nel caso del RUP, o adozione, nel caso del responsabile del Settore) su tutte le determine di affidamento, ma in un'ottica di non aggravamento del procedimento e semplificazione, la medesima dichiarazione sarà firmata e inserita come allegato alle determine medesime, senza effettuare una protocollazione "separata" e una conservazione diretta al protocollo.

PROGRAMMAZIONE: la misura è da applicarsi in modo sistematico qualora ricorrano le condizioni di cui agli artt.6 della L.n.241/1990, all'art. 16 del d. lgs.n. 36/2023 e all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e all'art. 60 del DPR 3/1957

### **3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

-la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

-la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

-il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

-la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

#### **MISURA GENERALE N. 3**

L'ente, con riferimento ai Responsabili di Settore, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

PROGRAMMAZIONE: la misura ha periodicità annuale o al verificarsi dell'incarico

### **4. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

L'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive con riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture.
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di elevata qualificazione sono definite dal Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

#### **MISURA GENERALE N.4**

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione d'insussistenza delle condizioni d'incompatibilità previste dall'ordinamento.

Il Rpct verifica l'applicazione di tale misura e a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è da applicarsi in occasione di ogni nomina

#### **5. Incarichi extraistituzionali**

L'Ente non ha approvato un provvedimento specifico per la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

La disciplina di riferimento è contenuta nell'art. 37 del regolamento comunale sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici.

#### **MISURA GENERALE N. 5:**

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal regolamento comunale sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

## **6.Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

### **MISURA GENERALE N. 6:**

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica a campione la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è da applicarsi all'atto della cessazione del dipendente e per i successivi tre anni ed è soggetta a controllo a campione

## **7.La formazione in tema di anticorruzione**

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

**livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

**livello specifico:** dedicato al RPCT, ai responsabili di Settore e ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo.

#### **MISURA GENERALE N. 7:**

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e di programmare la formazione.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 30/12/2024.

### **8.La rotazione del personale**

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

**Rotazione ordinaria:** l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di piccole dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la **non fungibilità** delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e -talvolta- all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle **attitudini e delle capacità** professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni". In tali circostanze, è "necessario che le

amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto".

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019: l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze; l'infungibilità delle figure professionali; la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

#### **MISURA GENERALE N. 8/a:**

**Rotazione ordinaria** .Si conferma che per la dotazione limitata del personale, l'applicazione concreta del criterio della rotazione sia fra dipendenti sia fra responsabili di Settore determinerebbe un ritardo nei processi di gestione dell'Ente e un impatto negativo in termini di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, data dalla necessità di fare formazione a chi non è dotato delle necessarie competenze professionali, oltre alla necessità di adeguare e rivedere l'organizzazione nel suo complesso e i provvedimenti collegati a tale processo (atti di nomina, configurazione accessi banche dati, ecc.).In taluni settori inoltre tale processo di alternanza non sarebbe possibile data l'infungibilità di taluni profili professionali es. Comandante della Polizia Locale , Ragioniere capo ecc..

Tale dinamica poi mal si concilierebbe con le priorità dettate dalla situazione economico –sociale in cui versano tutte le amministrazioni locali, con la necessità di garantire celerità e qualità nei procedimenti connessi ai finanziamenti da PNRR.

Per tali motivi si prevede di mantenere, come già fatto dal 2023, in alternativa alla rotazione del personale, un doppio controllo dei seguenti procedimenti/provvedimenti, prevedendo che vi sia una dichiarazione di presa visione/nulla osta di altro personale interno al settore o da altro responsabile di settore.

- provvedimenti di concessione di contributi, sussidi e vantaggi economici
- affidamento diretto di lavori, servizi, forniture, di valore superiore a € 5.000,00 e inferiore alle soglie di cui all'art. 50 c. 1 lett.a) e b) del d.lgs. n. 36/2023
- provvedimenti di annullamento/revoca di sanzioni, anche al CDS

I singoli responsabili di Settore applicheranno tale misura, in modo che sia assicurato per i procedimenti sopraindicati un doppio controllo da parte del responsabile apicale e da parte di un dipendente anche esterno al Settore medesimo.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata nell'anno 2024 e potrà essere rivista e implementata negli anni 2025-2026

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

#### **MISURA GENERALE N. 8/b:**

si prevede l'applicazione delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è mai stata applicata perché non si sono verificate le condizioni.

*PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata al verificarsi delle condizioni per le quali è obbligatorio attivarla*

### **9. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulla sua condizione di lavoro. Con il decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 di attuazione della direttiva UE 2019/1937 del Parlamento Europeo riguardante la

protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'unione, è stato ampliato l'ambito di applicazione soggettivo dell'istituto e definito in modo più ampio il procedimento della gestione delle segnalazioni. Per effetto di tale disposizione è stato abrogato, dal 15 luglio 2023, l'art. 54 bis del D.Lgs.n. 165/2001.

La segnalazione di un illecito è sempre sottratta all'accesso documentale, di cui alla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

#### **MISURA GENERALE N. 9:**

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web:

<https://www.comune.borgovirgilio.mn.it/it/page/99277>

Le relative istruzioni sono state pubblicate sulla medesima home page del sito.

Nell'anno 2023 non è pervenuta nessuna segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

### **10. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

#### **MISURA GENERALE N. 10:**

L'Ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato. Sistemáticamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 213 e allegato V .1 del d.lgs.n.36/2023 ).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata fin dai precedenti PTPCT e verrà attuata anche per le annualità 2024-2026*

### **11. Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di “regole di comportamento” finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell’art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere “negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara”.

La misura prevista già nel Ptpc 2022-2024 per i progetti PNRR non è stata attuata in quanto le leggi di semplificazione e regolamentazione sul PNRR hanno introdotto controlli e adempimenti stringenti, per cui per il principio del non aggravamento del procedimento si è ritenuto di non darvi attuazione. Anche per il prossimo triennio 2024-2026 non si prevede di introdurre tale misura se non per gli appalti di lavori sopra soglia

#### **MISURA GENERALE N. 11:**

Il “Patto di Integrità” è documento da allegare ai contratti sopra soglia e verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all’approvazione.

PROGRAMMAZIONE: L’applicazione di tale misura si applica solo per le procedure sopra soglia.

#### **12. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Il comma 1 dell’art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell’art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell’anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

#### **MISURA GENERALE N. 12:**

Le sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici sono elargiti alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990 nonché secondo quanto previsto dal regolamento per la disciplina dei rapporti con gli enti associativi (approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.39 del 30.06.2021).

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" e nella sezione "*sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici*".

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

### **13. Concorsi e selezione del personale**

#### **MISURA GENERALE N. 13:**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione della G.C. n. 32 del 23/4/2014

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### **14. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

Il Comune si è dotato di un regolamento di disciplina del procedimento amministrativo, approvato con deliberazione di C.C. n.8 del 10/3/2014, in cui non sono dettati tempi dei procedimenti; in virtù di quanto disposto dall'art. 3 ciascun procedimento di competenza comunale deve rispettare i termini dettati dalla legge o in mancanza concludersi entro 30 giorni.

##### **MISURA GENERALE N. 14:**

Il monitoraggio del rispetto dei termini è attivato, a campione, nell'ambito del sistema dei controlli interni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### **15. La vigilanza su enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico è necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

Si precisa che le società pubbliche partecipate ad oggi hanno tutte adottato il modello 231 e che non vi sono altri enti privati partecipati tenuti all'osservanza di tali prescrizioni.

#### **16. La trasparenza**

##### **16.1. La trasparenza e l'accesso civico**

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni.

Detta “accessibilità totale” è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

-attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”;

-l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, precisa che *“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (accesso civico semplice).*

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).*

La deliberazione 1309/2016 Anac indica le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

Il Comune di Borgo Virgilio si è dotato del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione di C.C. n. 4 del 5/2/2018. In esecuzione poi del regolamento è stato istituito il “cd. registro degli accessi”, che contiene l'elenco delle richieste, con indicati oggetto e data dell'accesso nonché il relativo esito.

Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già in parte attuata e da attuare nel periodo di riferimento 2024-2026.

## **16.2. Nuovi obblighi di trasparenza**

Circa i nuovi obblighi introdotti nel tempo dal legislatore si segnalano in aggiornamento rispetto al PTPCT 2021-2023 i seguenti nuovi obblighi:

-la previsione dell' Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021( decreto PNRR) ; secondo tale nuova disposizione nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Bandi di gara e contratti", sotto sezione di secondo livello "Atti delle amministrazioni aggiudicatrici..ecc" SOLO PER GLI APPALTI AFFERENTI IL PNRR E IL PNC è obbligatorio pubblicare " i rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica.

- il PNA aggiornamento 2023 approvato da ANAC con deliberazione n. 605 del 19/12/2023 che ha rivisto e ampliato la tipologia dei documenti e dati da inserire nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione BANDI DI GARA, in applicazione del nuovo codice dei contratti (dlgs.n. 36/2023)

Nel corso del triennio si proseguirà nello sforzo organizzativo di garantire l'applicazione delle norme sulla trasparenza, tenuto conto dei nuovi obblighi introdotti dal PNA 2023

PROGRAMMAZIONE: la misura è già in parte attuata e da attuare nel periodo di riferimento 2024-2026.

### **16.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione**

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, unitamente all'allegato 9 al PNA approvato da ANAC con deliberazione n.7 del 17/1/2023 e al PNA aggiornamento 2023, hanno rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

In particolare dal 1° gennaio 2024 le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016 e nell'allegato 9 al PNA SUINDICATO.

In particolare per quanto riguarda la sezione BANDI DI GARA, gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. Le informazioni che questa stazione appaltante è tenuta a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il prospetto allegato E è stato pertanto aggiornato, come da indicazioni di ANAC.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, l'elenco degli obblighi in tema di trasparenza è rappresentato su nove colonne, anziché sei, per indicare chi elabora o è titolare del dato (colonna G), chi è responsabile della trasmissione del dato (colonna H) e chi si occupa della pubblicazione nel portale Amministrazione Trasparente (colonna I).

Pertanto la mappa degli obblighi in oggetto è così composta:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione

Colonna D: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC

Colonna E: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni

Colonna F: ufficio responsabile della elaborazione e trasmissione il dato da pubblicare

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione del dato

#### Nota ai dati della Colonna E:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento dei dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, ma al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, si definisce come tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti **quando effettuata entro 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti**, fatta eccezione per la pubblicazione di quei dati, informazioni o provvedimenti, che secondo altre disposizioni di legge, deve avvenire immediatamente dopo l'elaborazione o approvazione dei medesimi provvedimenti.

#### **16.4 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono i Responsabili di Settore nonché i soggetti indicati nell'elenco degli obblighi di pubblicazione di cui al presente Piano.

Infatti, data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge 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, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente piano, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal NUOVO regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 70 del 28/12/2023.

### **17. Il monitoraggio e il riesame delle misure**

Il processo di prevenzione della corruzione si articola, come detto, nelle quattro macrofasi di:

1. l'analisi del contesto;
2. la valutazione del rischio;
3. il trattamento;
4. il "monitoraggio" e/o "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Le prime tre fasi si completano con l'elaborazione e l'approvazione della sezione 2.3. del PIAO, mentre la quarta deve essere svolta nel corso dell'esercizio 2024.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti; in particolare il RPCT svolge il monitoraggio con cadenza almeno semestrale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza e gli uffici.

**Organizzazione:** la struttura organizzativa del Comune di Borgo Virgilio si compone di nove settori, nei quali sono impiegati n. 57 dipendenti, oltre al Segretario Generale (rilevazione al 31/12/2023) suddivisi nelle seguenti aree:

- Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione: 18
- Area degli istruttori: 30
- Area degli operatori esperti: 8
- Area degli operatori: 1

Uomini: 30

Donne: 27

I ruoli di responsabilità all'interno del Comune sono affidati ai Responsabili di Settore ai quali compete la P.O. – Posizione Organizzativa; il Segretario Generale collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con i Responsabili di settore, sovrintendendo allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività.

L'attuale Struttura Organizzativa e il conseguente Funzionigramma dell'Ente sono stati approvati con delibera di Giunta n. 192 del 23/12/2022 e sono riportati di seguito:

#### **LINEE FUNZIONALI DEI SETTORI DEL COMUNE DI BORGIO VIRGILIO**

##### **FUNZIONI ATTRIBUITE AL SEGRETARIO GENERALE**

- Compiti di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e di coordinamento
- Esercizio del potere di avocazione degli atti dei Responsabili in caso di inadempimento
- Esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia dei Responsabili di Settore
- Gestione del comitato di direzione composto dai Responsabili di Settore
- Supporto al Nucleo di valutazione
- Coordinamento attività del Datore di lavoro, tutela della salute dei dipendenti, sicurezza sui luoghi di lavoro
- Consulenza e assistenza agli organi elettivi in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti
- Assistenza alle sedute di Giunta e di Consiglio Comunale e redazione dei relativi verbali, con trasmissione delle eventuali decisioni.
- Funzioni di supporto organizzativo, informativo, giuridico ed amministrativo per le attività del Consiglio Comunale
- Gestione iter atti amministrativi degli organi

- Coordinamento adempimenti in materia di semplificazione amministrativa e diritto di accesso agli atti
- Gestione della prevenzione della corruzione e della trasparenza e coordinamento delle relative attività
- Attività di controllo interno
- Stipula dei contratti in forma pubblico-amministrativa e autentica delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse del Comune
- Gestione dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente
- Gestione della delegazione contrattuale di parte pubblica

## **FUNZIONI ATTRIBUITE AL SETTORE 1 SERVIZI AMMINISTRATIVI ISTITUZIONALI SPORT**

### **ORGANIZZAZIONE** (Ufficio Personale)

- Dimensionamento, programmazione e acquisizione delle risorse umane ivi incluso il governo dei processi di mobilità interna ed esterna
- Formazione ed aggiornamento del personale tramite la predisposizione di piani annuali e pluriennali
- Amministrazione e gestione del personale (solo gestione amministrativa - statistiche mensili e annuali Enti di riferimento, buoni pasto, sorveglianza sanitaria)
- Gestione delle relazioni sindacali
- Gestione dei rapporti con il Nucleo di valutazione

### **SEGRETERIA GENERALE** (Ufficio Segreteria)

- Supporto alle attività e funzioni del Segretario Comunale
- Supporto amministrativo alle attività degli organi – Sindaco, Giunta e Consiglio comunale
- Segreteria del Sindaco
- Pubblicazione atti amministrativi
- Rimborso spese amministratori
- Affari generali e legali e cura del contenzioso dell'Ente
- Solennità civili: organizzazione e relative forniture
- Procedimento di nomina del Revisore dei Conti

### **SPORT**

- Tutte le attività connesse alla concessione a terzi degli impianti sportivi comunali e del porticciolo di Pietole
- Promozione delle attività sportive, anche in collaborazione con enti di promozione sportiva ed associazioni

### **ARCHIVIO -PROTOCOLLO**

- Protocollo informatico
- Archivio corrente e di deposito in adempimento agli obblighi scaturenti dal DPR 445/2000

**SERVIZI VARI**

- Gestione delle pratiche assicurative dell'Ente, rapporti con broker e compagnie assicurative
- Accesso civico generalizzato
- Attività di notificazione degli atti del Comune
- Ricovero cani randagi
- Appalto pulizie immobili comunali
- Farmacia comunale: gestione del contratto di concessione
- Referente del servizio civile, dote comune e leva civica
- Servizio posta esterna, recapito e ritiro documentazione presso uffici, banche etc.
- Concessione servizio di ristoro mediante distributori automatici
- Procedimento di locazione immobili comunali: ex scuola di Romanore e studi medici di Pietole
- gestione e verifica delle dichiarazioni di cessione fabbricato e ospitalità

**FUNZIONI ATTRIBUITE AL SETTORE 2 SERVIZI ECONOMICO – FINANZIARI**

- Formazione dei bilanci e loro variazioni – conti consuntivi
- Pianificazione finanziaria degli investimenti e acquisizione dei relativi finanziamenti
- Coordinamento dei rendiconti degli agenti contabili
- Aggiornamento degli inventari dei beni comunali
- Verifica degli equilibri di bilancio ed adozione dei consequenziali atti di ripiano
- Collaborazione alla elaborazione dei piani esecutivi di gestione o degli strumenti operativi di gestione (solo per la parte finanziaria)
- Gestione del bilancio con particolare riferimento alla copertura finanziaria e regolarità contabile. Rapporti con il servizio di tesoreria (mandati e reversali) e verifiche di cassa
- Controllo e liquidazione delle fatture relative alle utenze delle strutture e dei servizi comunali
- Gestione contrattuale della rete telefonica fissa e mobile e della connettività, sviluppo ed analisi di ipotesi contrattuali
- Attività di formazione e supporto ai Settori, nonché tutte le funzioni indicate dal Regolamento di Contabilità
- Organizzazione e coordinamento dell'attività di accertamento delle entrate del Comune e supporto tecnico ai Settori
- Servizio di economato e cassa economale
- Controllo di gestione
- Riscossione di imposte e tributi
- Monitoraggio della riscossione coattiva delle entrate comunali e coordinamento dei rapporti con il concessionario della riscossione coattiva
- Cura e presidio del contenzioso tributario
- Gestione della COSAP e del canone per l'illuminazione votiva
- Gestione dell'entrata relativa al diritto per le pubbliche affissioni

- Trasmissione richiesta di pagamento all'utenza dei servizi scolastici e sociali e verifica dei relativi incassi
- Collaborazione all'accertamento delle imposte statali e promozione di iniziative per la lotta alla evasione fiscale
- Gestione del personale (solo gestione economica)

### **FUNZIONI ATTRIBUITE AL SETTORE 3 SERVIZI AL CITTADINO**

#### **SERVIZI DEMOGRAFICI** (*uffici anagrafe, elettorale stato civile leva militare e Ufficio staccato di Borgoforte*)

- Programmazione, organizzazione e gestione attività di anagrafe, elettorali, leva militare e stato civile, gestione completa del procedimento elettorale e rendicontazioni economiche elettorali e referendarie all'Ufficio di Governo o agli EE.LL. di riferimento;
- Rilevazioni statistiche ISTAT previste dal programma statistico nazionale e allineamento anagrafe in occasione dei censimenti;
- Autentiche di copie e di firme, legalizzazione di foto;
- Passaggi di proprietà dei veicoli;
- Rilascio carte di identità elettroniche (CIE) e cartacee;
- Certificazioni anagrafiche e di stato civile;
- Convivenze di fatto;
- Separazione e divorzi davanti all'Ufficiale dello stato civile;
- Gestione delle DAT: dichiarazioni di fine trattamento;
- Libretti internazionali di famiglia;

#### **SPORTELLO AL CITTADINO:**

- Infortuni sul lavoro, comunicazioni, assunzioni cittadini stranieri;
- Rilascio codici fiscali ai nuovi nati, invio e controllo comunicazioni agli altri enti tramite INA-SAIA;
- Attribuzione matricole ascensori e montacarichi.
- Sportello Servizi al Cittadino (limitatamente ai servizi attribuiti con le linee funzionali e quelli integralmente di competenza del settore)
- Ufficio staccato di Borgoforte
- Pubblicità temporanea (calcolo degli importi da pagare, ritiro soldi, predisposizione e consegna delle etichette da attaccare sui manifesti con il periodo di affissione, ecc.)
- Consegna pratiche per insegne pubblicitarie;
- Consegna idoneità alloggio ed altri documenti rilasciati da altri uffici, compresi i sacchi per i rifiuti e per i pannolini;
- Rilascio PIN e PUK della tessera sanitaria/CNS;

#### **SERVIZI CIMITERIALI:**

- Informazioni e consegna modulistica per la luce votiva e per l'accesso al cimitero

- Gestione dei cimiteri (tumulazioni, inumazioni, nei loculi e cellette dei cimiteri comunali di Pietole – San Cataldo – Romanore – Boccadiganda – Borgoforte - Scorzarolo, pratiche per concessioni esclusa la stipula del contratto, ecc.);
- Controllo entrate cimiteriali (pagamenti per funerali, sepolture, estumulazioni ed esumazioni, concessione loculi e cellette)
- Gestione ed organizzazione delle campagne ordinarie e straordinarie di estumulazione ed esumazioni;

#### **INFORMATICA:**

- Promozione e sviluppo del sistema informativo dell'ente;
- Progetti di informatizzazione dell'Ente e interazione con le altre PP.AA.;
- Coordinamento per la realizzazione dei programmi di informatizzazione dei settori e del Piano di informatizzazione delle procedure;
- Gestione hardware;
- Gestione della manutenzione di strumenti e attrezzature degli uffici (fotocopiatrici, stampanti, scanner, etc.);

#### **COMUNICAZIONE:**

- Gestione della comunicazione istituzionale
- Gestione del sito web

#### **FUNZIONI ATTRIBUITE AL SETTORE 4 SERVIZI SOCIALI**

- programmazione, promozione, coordinamento, controllo e valutazione degli interventi socio-assistenziali, sia preventivi che riparativi e di promozione del benessere dei minori, dei giovani, degli anziani e, per le persone con disabilità e le situazioni di disagio adulto, principalmente attraverso la valorizzazione, lo sviluppo e l'integrazione delle risorse familiari e della comunità;
- partecipazione alla costruzione e la stesura del Piano di Zona per la programmazione dei servizi sociali nell'ambito territoriale di riferimento
- garantire il collegamento operativo e le relazioni inter-istituzionali con ASST ATS ed i relativi servizi specialistici;
- supporto alla gestione delle situazioni emergenziali che afferiscono al settore
- organizzazione interventi di promozione al lavoro, curando in particolare iniziative volte a favorire attività occupazionali attraverso inserimenti lavorativi per soggetti in situazione di svantaggio sociale;
- coordinamento delle attività di dialogo sociale con il terzo settore locale secondo una logica di Welfare community
- gestione del patrimonio di Edilizia residenziale pubblica anche attraverso il rapporto convenzionale con Aler Mantova
- cura del monitoraggio della spesa, gli adempimenti legati ai debiti informativi con Regione Lombardia, ISTAT ed altri enti;

- implementazione della banca dati INPS per la raccolta delle informazioni e dei dati relativi alle prestazioni sociali erogate SIUSS (già Casellario dell'assistenza);
- gestione del Punto Cliente INPS.

Le funzioni sopra citate sono declinate nelle seguenti aree di intervento:

#### **AREA MINORI E FAMIGLIA**

- Accessi spontanei e consensuali al servizio di nuclei familiari con minori
- Rapporti con le scuole per segnalazioni di minori in situazione di disagio/pregiudizio
- Attivazione servizi di educativa domiciliare
- Attivazione di percorsi di socializzazione o inserimento sul territorio
- Coordinamento con servizio Tutela Minori distrettuale
- Attività relative ai Minori stranieri non accompagnati
- Presa in carico delle Donne vittime di violenza con figli minori
- Monitoraggio percorsi di comunità e affido (affidati all'équipe tutela minori)

#### **AREA DISABILITA'**

- Gestione e coordinamento del Servizio di assistenza ad personam
- Percorsi di inclusione e socializzazione extrascolastici per minori disabili
- Attivazione servizio di educativa domiciliare in favore di minori e adulti disabili
- Gestione procedure di inserimento in CSE – SFA – CDD – RSD (strutture diurne e residenziali) e relativi percorsi di monitoraggio
- Attivazione misura B2
- Attività progettuali (Progetti L 162, Dopo di noi, ecc.)
- Tirocinio lavorativo per soggetti disabili
- Coordinamento dell'attività professionale del mediatore LIS
- Procedura di nomina di ADS per persone con disabilità

#### **AREA ANZIANI**

- Attivazione SAD, Pasti, Telesoccorso, trasporto protetto: coordinamento e gestione dei servizi, stesura patti, contatti con le famiglie etc.
- Colloqui informativi di segretariato sociale relativamente ai bisogni della popolazione anziana residente
- Attivazione misura B2
- Rapporti con strutture ospedaliere, MMG
- Contributi economici per soggetti ultra 65enni
- Procedura di nomina di ADS per soggetti anziani
- Valutazione compartecipazione per inserimento in RSA

#### **AREA FRAGILITA' ED INCLUSIONE SOCIALE**

- Attivazione di percorsi di sostegno, aiuto ed inclusione sociale a favore di:
- Persone con problematiche psichiatriche

- Persone con problematiche di tossicodipendenza
- Persone senza fissa dimora
- Profughi / migranti
- Interventi di housing sociale per i soggetti di riferimento
- Richieste di contributo economico / soggetti con problematiche economiche
- Ex detenuti soggetti a misure alternative
- LSU, Messa alla prova
- Tirocini lavorativi
- Procedura di nomina di ADS per persone fragili
- Attività legate al RDC (reddito di cittadinanza)

#### **AREA WELFARE DI COMUNITA'**

- Gestione rapporti con le realtà associative territoriali
- Partecipazione al tavolo della consulta del volontariato locale
- Processo di attivazione dell'albo e programmazione nuova modalità di gestione di erogazione dei contributi ad associazioni
- Gestione delle progettualità territoriali
- Cura dei rapporti con e tra le associazioni
- Predisposizione interventi di sensibilizzazione del territorio relative a tematiche individuate

#### **AREA SERVIZI ABITATIVI**

- Gestione delle procedure relative all'erogazione dei contributi per il mantenimento dell'alloggio in locazione nel libero mercato: bando affitti e bando morosità incolpevole rivolto ai cittadini destinatari di sfratto;
- Gestione delle procedure per l'assegnazione degli alloggi di proprietà comunale: piano annuale servizi abitativi, bando alloggi SAP, implementazione dell'anagrafe patrimonio, supporto ai cittadini per l'inserimento delle istanze di alloggi sul portale regionale, gestione del contributo regionale di solidarietà rivolto agli assegnatari SAP in condizione di indigenza;
- Gestione dei mini alloggi assistenziali di proprietà comunale destinati a persone anziani e disabili.

#### **FUNZIONI ATTRIBUITE AL SETTORE 5 SERVIZI SCOLASTICI CULTURA E POLITICHE GIOVANILI**

##### **ISTRUZIONE**

- Promozione e gestione dei servizi rivolti alla prima infanzia e all'infanzia;
- Diritto allo studio (gestione delle risorse economiche e della progettualità);
- Gestione e organizzazione dei servizi scolastici ausiliari (mensa, trasporto, pre/post-scuola, dopo scuola, Consiglio Comunale Ragazzi, etc...).
- Gestione Scuola comunale dell'infanzia "la Trottola" di Borgoforte.

##### **CULTURA – BIBLIOTECA-MUSEI**

- Promozione e valorizzazione delle potenzialità culturali ed artistiche del Comune;
- Realizzazione di iniziative e manifestazioni artistiche e culturali;
- Gestione e valorizzazione del patrimonio bibliotecario, ivi inclusa l'attività di catalogazione;
- Attività di promozione alla lettura, rivolta anche alle scuole del territorio;
- Gestione di strutture destinate ad ospitare attività artistiche e culturali;
- Gestione musei;
- Promozione e valorizzazione delle collezioni museali;
- Rapporti di collaborazione con la "Fondazione Virgilio";

#### **POLITICHE GIOVANILI**

- Organizzazione Centri ricreativi estivi e Servizio civile volontario estivo;
- Gestione Centro Polifunzionale;
- Gestione ludoteca.

#### **FUNZIONI ATTRIBUITE AL SETTORE 6 URBANISTICA AMBIENTE TERRITORIO**

##### **URBANISTICA**

- Predisposizione di piani e programmi inerenti la gestione e l'assetto del territorio (PGT);
- Predisposizione e gestione del sistema informativo territoriale
- rilevazione della consistenza del patrimonio mobiliare ed immobiliare comunale ai fini del conto del patrimonio per la parte gestita in ambito di piani programmi urbanistici;
- SUAP ex art. 8 DPR 160/2010;
- Piano di gestione dei rischi di alluvione (PGRA) nel settore urbanistico
- regolamento edilizio;

##### **UFFICIO SUE (Sportello Unico per l'Edilizia)**

- Gestione dei procedimenti tecnico-amministrativi del processo edilizio con controllo delle prescrizioni in materia e con rilascio dei relativi atti di assenso e dell'esercizio della funzione di controllo e riscossione dei relativi oneri
- Attività di competenza comunale in ambito igienico sanitario nonché predisposizione degli atti di competenza del Sindaco in veste di autorità sanitaria locale
- Rilascio delle certificazioni e idoneità alloggi
- Controllo attività edilizia ed urbanistica, sanzioni, e loro esecuzione (in staff con la Polizia Locale)
- Autorità sismica ex LR 33/2015 – dgc 167/2016;
- Commissione del Paesaggio;

##### **UFFICIO SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)**

- S.C.I.A. Modello A Segnalazione certificata inizio / modifica attività (SCIA)
- ATTIVITA' ECONOMICHE NON ALIMENTARI
- ATTIVITA' ECONOMICHE IN CAMPO ALIMENTARE
- S.C.I.A. Modello B Segnalazione certificata di subingresso / cessazione / sospensione e ripresa / cambiamento ragione sociale di attività produttiva

- ATTIVITA' ECONOMICHE NON ALIMENTARI
- ATTIVITA' ECONOMICHE IN CAMPO ALIMENTARE
- ALTRE ATTIVITA': conferenze dei servizi AIA-AUA ecc

### **AMBIENTE**

- Monitoraggio, pianificazione e controllo nel campo dell'inquinamento atmosferico, acustico, idrico ed elettromagnetico;
- monitoraggio e gestione censimento amianto;
- Redazione/gestione piani comunali di risanamento dell'aria, del rumore ed elettromagnetico
- gestione piani operativi di bonifica comunali;
- piano d'azione per l'energia sostenibile PAES;
- Autorizzazioni in campo ambientale;
- Valutazione ambientale strategica
- attuazione piano provinciale per il contenimento delle nutrie;
- Gestione del servizio di igiene ambientale - ufficio di direzione dell'esecuzione contratto di igiene ambientale;
- Assistenza Sportello TARI (giovedì)
- monitoraggio e caricamento distributori automatici sacchetti
- trasferimento contenitori
- logistica magazzino contenitori
- consegna contenitori
- sopralluoghi verifica attività raccolta e spazzamento CDR
- sopralluoghi verifica attività raccolta e spazzamento (percorsi satellitari ecc)
- back office e procedure amministrative e programmazione
- npa preparazione ed esecuzione
- processi di rendicontazione e PEF

### **TERRITORIO – PROTEZIONE CIVILE**

- Interventi in materia di protezione civile e di emergenza territoriale e relativo coordinamento.
- Calamità naturali: interventi operativi urgenti o di protezione civile (in staff con il Settore Lavori pubblici e la polizia locale);
- gestione servizio distribuzione gas;
- gestione servizio illuminazione pubblica;
- gestione rapporti e interventi servizio idrico integrato
- reticolo idrico minore;

### **FUNZIONI ATTRIBUITE AL SETTORE 7 LAVORI PUBBLICI – DEMANIO E PATRIMONIO**

#### **LAVORI PUBBLICI-SERVIZI MANUTENTIVI**

- Programmazione, progettazione ed esecuzione lavori pubblici del Comune secondo procedure definite dal Codice degli appalti pubblici;

- Attività di coordinamento e predisposizione programma annuale e piano triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale, con particolare riguardo alla fase progettuale;
- Progettazione, direzione e/o controllo attuazione per quanto attiene le opere previste dai programmi speciali di riqualificazione urbana e di edilizia residenziale pubblica;
- attività di progettazione interna all'ente affidata in esecuzione alla programmazione triennale ed annuale;
- ufficio Direzione lavori;
- Supervisione e coordinamento attività connesse all'attuazione degli accordi di programma, ed in generale tutte le convenzioni che attengono alle opere e ai lavori pubblici;
- Progettazione, realizzazione e manutenzione del sistema viario;
- Gestione delle attività di ampliamento e manutenzione dei cimiteri;
- Manutenzione straordinaria ed ordinaria dei beni del demanio e del patrimonio comunali (esclusa illuminazione pubblica);
- Manutenzione straordinaria ed ordinaria di tutti gli impianti tecnici e tecnologici esistenti sul patrimonio e demanio comunali. Gestione tecnica impianti fotovoltaici di proprietà comunale;
- manutenzione presidi antincendio edifici pubblici – verifica CPI;
- manutenzione aree verdi (compresi cigli stradali) e arredi comunali;
- manutenzioni stradali;
- appalto gestione calore edifici comunali;
- appalto servizi cimiteriali;
- Programmazione e coordinamento degli interventi di adeguamento alle norme per la sicurezza degli impianti, delle strutture e del patrimonio comunale (T.U. n. 81/2008);
- Gestione utenze energia elettrica e gas;
- Gestione rete fognaria (con esclusione della parte di competenza del S.I.I.): progettazione e direzione lavori; attività amministrativa e contabile;
- Gestione ed esecuzione dei lavori in economia diretti con il personale tecnico dipendente; edifici comunali con particolare riferimento ai plessi scolastici, manutenzioni stradali (buche, caditoie ecc.);
- Progettazione ed interventi nel campo del verde pubblico, dell'arredo urbano e degli spazi pubblici;
- Gestione degli spazi verdi pubblici. Gestione del patrimonio arboreo pubblico;
- Attività inerenti l'occupazione d'urgenza e l'espropriazione di beni immobili;
- Gestione e svolgimento delle procedure di alienazione di immobili comunali;

#### **FUNZIONI ATTRIBUITE AL SETTORE 8 POLIZIA LOCALE**

- gestione della Centrale Operativa (ricezione, coordinamento operativo e smistamento delle chiamate indirizzate alla Polizia Locale di Borgo Virgilio e dei Comuni convenzionati) e la gestione del sistema di video sorveglianza
- attività svolte per disciplinare il traffico stradale, come la regolazione e il controllo del traffico, l'ingresso alle scuole, i pattugliamenti delle strade, la rilevazione degli incidenti, la scorta per la sicurezza della circolazione e la prevenzione e l'accertamento delle violazioni delle norme sulla circolazione stradale

- adozione dei provvedimenti di cui alle norme sulla circolazione stradale (regolamentazione della circolazione, svolgimento di competizioni su strada, posa di mezzi pubblicitari, passi carrabili, contrassegni disabili)
- attività di prevenzione, controllo ed eventuale accertamento di infrazioni nelle aree di commercio, edilizia, regolamenti di polizia urbana e comunali in genere
- attività ausiliarie per la sicurezza dei cittadini come pattugliamento delle aree urbane e controllo degli spazi di uso pubblico come i parchi
- servizi del Nucleo di Polizia Ambientale per il rispetto della normativa ambientale
- in caso di emergenze neve primo intervento e coordinamento con tutti gli altri soggetti indicati nel piano neve
- servizi di scorta a gonfalone ed autorità e servizi di rappresentanza e tenuta di relazioni esterne
- servizio di educazione alla sicurezza stradale, all'educazione ed alla legalità e convivenza civile presso le scuole
- Funzioni di Polizia Locale Funzioni indicate dalla Legge n. 65/1986 e dalla Legge Regionale Lombardia n. 6/2015 e più specificatamente:
  - funzioni di polizia amministrativa locale
  - funzioni di polizia giudiziaria
  - funzioni di polizia stradale
  - funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza

#### **FUNZIONI ATTRIBUITE AL SETTORE 9 CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMUNI DI BORGIO VIRGILIO - CURTATONE - DOSOLO**

##### **FUNZIONI INTERCOMUNALI**

- Servizio di committenza ausiliaria dei settori del Comune di Borgo Virgilio e degli altri Enti associati per l'affidamento di lavori, servizi e forniture che gli stessi intendono delegare o per le quali vige un obbligo di delega della procedura di gara;
- Coordinamento della programmazione dei lavori, delle forniture e dei servizi per una gestione più efficace ed efficiente delle procedure di acquisizione da parte degli Enti associati;
- Supporto e consulenza per le esigenze di approvvigionamento di beni, servizi e lavori da parte degli Enti aderenti;
- Produrre risparmi di spesa, mediante la gestione unitaria delle procedure di acquisizione, la realizzazione di economie di scala e di sinergie tra gli Enti associati
- Promuovere l'utilizzo di procedure interamente gestite in forma telematica attraverso il supporto, la consulenza delle piattaforme e degli strumenti innovativi messi a disposizione dai Soggetti Aggregatori (es. Consip, Arca Lombardia ecc.)
- Indire procedure di gara per l'affidamento di beni, servizi e lavori destinati ad uno o più Enti;
- Supporto nelle verifiche di anomalia e sulla sostenibilità dei piani finanziari delle offerte presentate;

- Fornire supporto tecnico - giuridico sulle procedure di gara, sulla gestione dei contratti in fase esecutiva, sulla gestione del contenzioso e sugli adempimenti in materia di contratti pubblici;

**FUNZIONI INTERNE**

- Verifica dei requisiti di ordine generale, professionale, economico e tecnico professionale degli operatori economici aggiudicatari;
- Stesura definitiva del contratto per la relativa stipula;
- Adempimenti relativi all’anagrafe tributaria;
- Registrazione e adempimenti fiscali relativi ai contratti soggetti a registrazione;
- Supporto agli uffici per la predisposizione dei documenti necessari all’affidamento di servizi e revisione della documentazione in riferimento alla normativa;
- Proposte contrattuali e progetti di razionalizzazione di servizi e forniture (adesione a convenzioni, acquisti dinamici, accordi quadro ecc.) e supporto nella stesura e verifica del fabbisogno;
- supporto, in relazione alle agli oneri comunicazione relativi a trasparenza e anticorruzione relativi ai contratti di lavori, beni e servizi;
- Gestione e svolgimento delle procedure di gara d’appalto di lavori, servizi e forniture per la piena attuazione del principio di economicità ed efficacia, qualora le ipotesi di affidamento diretto non risulti la procedura più efficace.

**3.1.1 L’Organigramma dell’Ente:**

**ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI BORGIO VIRGILIO**

**SINDACO**

**SEGRETARIO GENERALE**

P.O. SETTORE 1 Servizi amministrativi	P.O. SETTORE 2 Servizi economico-finanziari	P.O. SETTORE 3 Servizi al cittadino	P.O. SETTORE 4 Servizi sociali	P.O. SETTORE 5 Servizi scolastici - cultura	P.O. SETTORE 6 Urbanistica	P.O. SETTORE 7 Lavori pubblici	P.O. SETTORE 8 Polizia locale	P.O. SETTORE 9 Centrale unica committenza
Protocollo e segreteria	Bilancio-controllo di gestione	Servizi demografici e cimiteriali	Minori, famiglia e anziani	Istruzione	Urbanistica e SUE	Lavori pubblici	Vigilanza e sanzioni	Gare e appalti
Personale e affari generali	Economato	Sportello al cittadino	Disabilità, inclusione sociale	Cultura	Edilizia	Manutenzioni	Viabilità	Contratti
Sport	Imposte e tributi	Informatica e comunicazione	Welfare e servizi abitativi	Politiche giovanili	Ambiente e protezione civile	Demanio e patrimonio		

**3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:**

<b>Struttura Organizzativa Settore</b>	<b>Servizi/Uffici Assegnati</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Settore 1</b> Servizi Amministrativi - Istituzionali - Sport	<u>PROTOCOLLO E SEGRETERIA</u> <u>PERSONALE E AFFARI GENERALI</u> <u>SPORT</u>	<b>Dott. Giancarlo Marchi</b>
<b>Settore 2</b> Servizi Economici Finanziari	<u>BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE</u> <u>ECONOMATO</u> <u>IMPOSTE E TRIBUTI</u>	<b>Dott. Simone Cavazzoni</b>
<b>Settore 3</b> Servizi al Cittadino	<u>SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI</u> <u>SPORTELLO AL CITTADINO</u> <u>INFORMATICA E COMUNICAZIONE</u>	<b>Dott. Davide Fochi</b>
<b>Settore 4</b> Servizi Sociali	<u>MINORI, FAMIGLIA E ANZIANI</u> <u>DISABILITA' INCLUSIONE SOCIALE</u> <u>WELFARE E SERVIZI ABITATIVI</u>	<b>Dott.ssa Simona Lepidi</b>
<b>Settore 5</b> Servizi Scolastici, Cultura, Politiche Giovanili	<u>ISTRUZIONE</u> <u>CULTURA</u> <u>POLITICHE GIOVANILI</u>	<b>Dott.ssa Elga Gazzoli</b>
<b>Settore 6</b> Urbanistica e Territorio	<u>URBANISTICA E SUE</u> <u>EDILIZIA</u> <u>AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE</u>	<b>Dott. Arch. Pier Giuseppe Bardi</b>
<b>Settore 7</b> Lavori Pubblici, Demanio e Patrimonio	<u>LAVORI PUBBLICI</u> <u>MANUTENZIONI</u> <u>DEMANIO E PATRIMONIO</u>	<b>Dott. Ing. Ernesto Zunica</b>
<b>Settore 8</b> Polizia Locale	<u>VIGILANZA E SANZIONI</u> <u>VIABILITA'</u>	<b>Dott. Federico Corradi</b>
<b>Settore 9</b> Centrale unica di committenza	<u>GARE E APPALTI</u> <u>CONTRATTI</u>	<b>Dott. Arch. Andrea Marchini</b>

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei sei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance e al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati.

Con il DL 80/2021 anche il Pola viene assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, configurandosi non più come una sperimentazione ma, al contrario, come una modalità di lavoro a regime, funzionale alla creazione di Valore Pubblico che passa anche e soprattutto attraverso la modalità di lavoro di una Amministrazione e dei suoi dipendenti.

A seguito del decreto Semplificazioni, il DM 149 del 22.09.2022 ha istituito la nuova modalità di comunicazione telematica degli accordi individuali di lavoro agile al Ministero tramite la piattaforma telematica servizi.lavoro.gov.it (entro il giorno 20 del mese successivo all'inizio della prestazione in modalità agile).

Come previsto dalla legge 81/2017 il datore di lavoro deve conservare copia dell'accordo individuale per un periodo di cinque anni dalla sottoscrizione.

Il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/11/2022, si incarica di dare forma contrattuale all'istituto, e ne conferma le principali caratteristiche:

- Prestazioni senza vincoli di orario o luogo di lavoro, senza una postazione fissa predefinita ma nel rispetto di misure di sicurezza per il lavoratore e per i dati trattati;
- Organizzazione del lavoro per fasi, cicli e obiettivi;
- Necessità di un Regolamento di Ente e dell'accordo Individuale;
- Parità di diritti e di opportunità lavorative.

Nel Comune di Borgo Virgilio il Regolamento sul Lavoro Agile e da Remoto è stato approvato con delibera di Giunta n. 64 del 29/04/2022 la quale:

- ha aggiornato l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità agile;
- prevede che il personale interessato presenti apposita domanda;
- stabilisce una percentuale massima del 20% dei dipendenti, fra gli aventi diritto, che può accedere allo smart working.

Nell'anno 2024 saranno 10 i dipendenti che lavoreranno in modalità agile, dei quali n. 8 donne e n. 2 uomini; per ciascun dipendente viene predisposto un progetto di lavoro agile che definisce le attività da svolgere in modalità remota, gli obiettivi da raggiungere e gli indicatori per la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi.

### 3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

### 3.2.2 Gli obiettivi correlati al lavoro agile:

1. Il lavoro agile nel Comune di Borgo Viriglio persegue i seguenti obiettivi:
  - a) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
  - b) introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;
  - c) valorizzare e responsabilizzare le risorse umane conferendo autonomia nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati attesi
  - d) ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
  - e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa
  - f) ridurre il tasso di assenza del personale laddove lo svolgimento del lavoro agile possa risultare una adeguata alternativa all'utilizzo di altri istituti normativi o contrattuali del personale quali congedi, aspettative, part-time, permessi etc...;

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto (c.d. lavoro agile) è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

### **3.2.3 I servizi che sono “smartizzabili” e gestibili da remoto:**

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità di lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso sportelli incaricati del ricevimento del pubblico ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

L'elenco completo delle attività lavorative che possono essere svolte in modalità agile è contenuto nell'allegato B alla D.G. n. 64 del 29/04/2022.

### **3.2.4 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:**

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- a) lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b) lavoratrici in gravidanza o nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- c) lavoratrici e lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita;
- d) condizioni documentate di particolare necessità, non coperte da altre misure;
- e) distanza dalla residenza/domicilio alla sede municipale.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- verifica del rispetto dei limiti di capacità assunzionale ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 (ALLEGATO F);
- verifica del rispetto dei limiti di spesa del personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006 (ALLEGATO G).

#### 3.3.1 Consistenza del personale e dotazione organica:

##### DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:

TOTALE: n. 57 unità di personale, oltre al Segretario generale

- di cui:
 

n.	55	a tempo indeterminato
n.	2	a tempo determinato
n.	43	a tempo pieno
n.	14	a tempo parziale
- di cui:
 

n.	30	uomini
n.	27	donne

##### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

n.	18	Funzionari
n.	30	Istruttori
n.	8	Operatori esperti
n.	1	Operatore

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane:

#### a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

##### a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2021 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa del personale ed entrate pari al 17,42%
- 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%;
- **VALORE SOGLIA MASSIMO DI SPESA DEL PERSONALE:** il comune dispone di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 1.250.977,32, con individuazione di una "soglia" teorica massima di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 3.526.054,37 (valore D tabella di cui all'allegato F);
- **CAPACITA' ASSUNZIONALE AGGIUNTIVA 2024:** applicando l'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, si individua un'ulteriore "soglia" di spesa parti a Euro 2.740.732,18 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 2.246.501,79 un incremento, pari al 22%, pari a Euro 494.230,39);
- il Comune dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020 per € 58.532,52, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;

- Come evidenziato dal prospetto di cui all'allegato F alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 494.230,39 (valore F tabella di cui all'allegato F), portando a individuare la *soglia* di riferimento per assunzioni di personale a tempo indeterminato nell'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 2.740.732,18.

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 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPEA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 2.246.501,79 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 494.230,39 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 2.740.732,18  $\geq$  SPEA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 pari a Euro 2.310.909,44 (valore L tabella di cui all'allegato F).

*n.b.: la spesa personale previsionale 2024 è determinato secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni a tempo indeterminato.*

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- 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, come si evince dal bilancio pluriennale 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 19/02/2024;
- 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 nel 2024 esclusivamente a tempo indeterminato, per un importo previsto pari a € 35.832,39.

#### **a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, 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, come evidenziato nell'allegato G 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:

spesa di personale (valore medio) del triennio 2011/2013: Euro 2.182.574,51 (come aggiornato con le variazioni al bilancio)

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: Euro 1.982.972,08.

### **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 2024, 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 76.578,12

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 51.692,86 per:

- a) n. 1 funzionario tecnico art. 110 a tempo parziale 18 ore e determinato fino al 07/06/2024 assegnato al settore 7;
- b) n. 1 istruttore amministrativo a tempo det. con cfl fino al 10/07/2024 assegnato al settore 5;
- c) n. 1 operatore amministrativo esperto part time 24 ore per 17 settimane con contratto di somministrazione lavoro per il settore 3;
- d) n. 1 operatore amministrativo esperto part time 24 ore per 6 settimane con contratto di somministrazione lavoro per il settore 4;

### **a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Si dà 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 Dichiarazione dei Responsabili dei servizi acquisita al prot. al n. 5162 del 23/02/2024, 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;
- l’ente è in equilibrio di bilancio come desumibile dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto di gestione (allegato 10 del D. Lgs. n. 118/2011);
- l’ente alla data odierna ottempera all’obbligo di certificazione dei crediti di cui all’art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell’art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l’ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell’art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Borgo Virgilio non soggiace al divieto assoluto di procedere all’assunzione di personale.

#### **b) stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono/sono avvenute le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

- ANNO 2024:
  - N. 1 agente di polizia locale dal 13/01/2024.

Nel settore 8 si registra l’assenza dal servizio per aspettativa fino al 31/12/2027 di un funzionario di polizia locale.

- ANNO 2025: nessuna cessazione prevista;
- ANNO 2026: n. 1 operatore amministrativo esperto nel settore 3;

#### **c) Procedure di mobilità interna:**

Non previste.

#### **d) stima dell’evoluzione dei fabbisogni:**

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione e coerentemente con le risorse finanziarie

previste nel d.u.p. e nel bilancio di previsione, si evidenziano le seguenti necessità dotazionali dell'ente:

ANNO	AREA	PROFILO PROFESSIONALE E DESTINAZIONE	MODALITA' DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	NUMERO DI POSTI
2024	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PER IL SETTORE 3	MOBILITA', SCORRIMENTO GRADUATORIE CONCORSO	TEMPO PIENO E INDET. DAL 01/06/2024	1
2024	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PER IL SETTORE 5	STABILIZZAZIONE CONTRATTO F.L., MOBILITA', SCORRIMENTO GRADUATORIE CONCORSO	TEMPO PIENO E INDET. DAL 11/07/2024	1
2024	OPERATORI ESPERTI	OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO PER IL SETTORE 3	SOMMINISTRAZIONE LAVORO	TEMPO PARZIALE 24 ORE E DETERMINATO PER 17 SETTIMANE	1
2024	OPERATORI ESPERTI	OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO PER IL SETTORE 4	SOMMINISTRAZIONE LAVORO	TEMPO PARZIALE 24 ORE E DETERMINATO PER 6 SETTIMANE	1
2025	---	---	---	---	---
2026	---	---	---	---	---
	<b>TOTALE</b>				<b>4</b>

**e) Progressioni tra le aree (progressioni verticali di carriera):**

Attualmente non previste.

**f) certificazioni del Revisore dei conti:**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 35 del 21/05/2024 acquisito al prot. al n. 13791 in data 22/05/2024.

**3.3.3 La dotazione organica prevista nel 2024:**

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI al 28/02/2024	POSTI PROGRAMMATI
------	-----------------------	-----------------------------	-------------------

FUNZIONARI			
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3	3
	FUNZIONARIO CONTABILE	3	3
	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	4	4
	FUNZIONARIO TECNICO	5	5
	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	3*	3
ISTRUTTORI			
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	16**	18
	ISTRUTTORE CONTABILE	1	1
	ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	4	4
	ISTRUTTORE EDUCATIVO	1	1
	ISTRUTTORE INFORMATICO	1	1
	ISTRUTTORE TECNICO	6	6
OPERATORI ESPERTI			
	OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO	5	7***
	OPERATORE GENERICO ESPERTO	1	1
	OPERATORE TECNICO ESPERTO	2	2
OPERATORI	OPERATORE GENERICO	1	1
<b>TOTALE</b>		<b>56</b>	<b>60</b>

\* di cui 1 in aspettativa

\*\* di cui 1 a tempo det. fino al 10/07/2024

\*\*\* di cui 2 a tempo det. somministrazione lavoro rispettivamente per 17 e 6 settimane.

### **3.3.4 Il programma della formazione del personale:**

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Sicurezza sul lavoro.

I corsi di formazione non obbligatori saranno:

- Attinenti alle materie/ambiti soggetti a frequenti aggiornamenti normativi;
- finalizzati a formare il personale neo-assunto o adibito a nuove mansioni;
- finalizzati ad aggiornare il personale già in servizio;
- a formare il personale sull'utilizzo degli strumenti informatici e sull'uso dei principali software.

In particolare i corsi di formazione non obbligatori riguarderanno:

- il nuovo codice degli appalti;
- obblighi informativi in materia di contratti pubblici;
- la Gestione del personale;
- la normativa tributaria;
- il gestionale Halley;
- gli Adempimenti contabili e previdenziali;
- cybersicurezza;
- transizione digitale;
- l'utilizzo di fogli di calcolo;
- altri eventuali ambiti

### **3.3.5 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:**

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi interessati sono:

Negli anni precedenti:

- Sportello unico delle attività produttive;

- Sportello unico dell'edilizia;
- Anagrafe nazionale della popolazione residente;
- Sistema di pagamenti tramite PAGO PA;
- Sistema informativo territoriale;
- Sportello telematico;
- Sistema di gestione assistenze intervento su telecamere e loro inventario con geolocalizzazione;
- Gestionale Halley in CLOUD secondo gli standard AGID, PNRR e del paradigma del *cloud-first*;
- Sistema di posta elettronica in CLOUD secondo gli standard AGID e del paradigma del *cloud-first*.

Attualmente l'Ente sta informatizzando:

- Il sistema di prenotazione degli appuntamenti, il quale permetterà di prendere appuntamenti sia presso gli sportelli comunali sia per sportello virtuale;
- Piattaforma notifiche digitale (M1.C1.I 1.4.5);
- Sistema di gestione scadenze contratti ente con sistemi di controllo e avviso automatico;

Attualmente L'Ente sta reingegnerizzando:

- Sito istituzionale secondo gli standard AGID e PNRR
- Sportello Telematico secondo gli standard AGID e PNRR.

### **3.3.6 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:**

- M1.C1.I 1.2, Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud;
- M1.C1.I 1.4.1, Citizen experience, Miglioramento della qualità e dell'usabilità dei servizi pubblici digitali;
- M1.C1.I 1.4.5, Piattaforma Notifiche Digitali.

### **3.3.7 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:**

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) è stato nominato con determinazione r.g. n. 1166 del 28/12/2020, e sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, nel tempo costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Il Piano di Azioni Positive, è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Di seguito viene riportato il Piano delle azioni positive 2024-2026, per il quale la Consigliera provinciale di Parità ha rilasciato il parere positivo acquisito al prot. al n. 4699 in data 19/02/2024.

## PIANO AZIONI POSITIVE 2024-2026

Il piano recepisce la proposta del CUG rivolta all'Amministrazione per la stesura del Piano triennale di azioni positive, nel pieno assolvimento delle funzioni proprie del CUG come sopra specificate.

Il presente Piano si suddivide in due parti:

- a) analisi della situazione del personale dipendente;
- b) proposta obiettivi triennio 2024/2026.

### 1. Analisi della situazione del personale dipendente.

La situazione del personale dipendente in servizio al 31/12/2023 a tempo indeterminato (inclusi i dirigenti), offre il seguente quadro di raffronto:

DIPENDENTI N. 58

DONNE N. 29 (50,00%)

UOMINI N.29 (50,00%)

La situazione del personale dipendente in servizio al 31/12/2022 a tempo indeterminato (inclusi i dirigenti), offre il seguente quadro di raffronto:

DIPENDENTI N. 60

DONNE N. 31 (51,67%)

UOMINI N. 29 (48,33%)

La situazione del personale dipendente in servizio al 31/12/2021 a tempo indeterminato (inclusi i dirigenti), offre il seguente quadro di raffronto:

DIPENDENTI N. 56

DONNE N. 28 (50,00%)

UOMINI N. 28 (50,00%)

Come si vede dai dati, le donne, su cui gravano tradizionalmente in misura predominante gli impegni di cura familiare, rappresentano oggi il 50,00% del personale dell'Ente. Tale percentuale, rimasta sostanzialmente stabile rispetto al triennio precedente, impone la promozione di politiche di organizzazione e gestione del personale al passo con il quadro di sostegno sociale ed economico in cui si muovono tutti i dipendenti e le loro famiglie.

In ogni caso, indipendentemente dal genere, le azioni saranno rivolte a quei lavoratori che si fanno/faranno carico dei principali oneri familiari, anche sulla base dei suggerimenti pervenuti dai dipendenti.

Importante per l'efficienza degli uffici risulta, inoltre, una tempestiva sostituzione del personale cessato per il raggiungimento di un livello ottimale di benessere dei dipendenti.

## 2. Proposta obiettivi triennio 2024/2026

Il piano intende promuovere e/o potenziare gli istituti a favore delle pari opportunità, previsti dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti che si elencano di seguito:

a) composizione delle Commissioni di concorso delle procedure di assunzione conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente, con componenti di entrambi i sessi<sup>1</sup>;

b) presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali; a tal proposito si evidenzia che gli incarichi dirigenziali e di Posizione Organizzativa sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera<sup>2</sup>; presso l'Ente sono presenti n. 0 dirigenti di sesso maschile e n. 0 dirigenti di sesso femminile. Gli incarichi di Posizione Organizzativa sono stati conferiti a n. 9 dipendenti dell'area dei funzionari; di questi n. 7 sono uomini e n. 2 donne;

c) particolare considerazione delle esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per quanto possibile;

e) trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne, nonché applicazione delle medesime condizioni per l'accesso alle prestazioni previdenziali.

Gli obiettivi per il prossimo triennio ricalcano in massima parte gli obiettivi illustrati nel Piano 2023/2025:

### Obiettivi triennio 2024/2026

<b>Obiettivo/Azione n. 1 – Comunicazione</b>	
Destinatari	Tutti i dipendenti

<sup>1</sup> Art. 57, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001.

<sup>2</sup> D.lgs. n. 165/2001: art. 1, comma 1, lett. c); art. 5, comma 2; art. 7, comma 1; art. 19.

Obiettivo/i	<p>a) attività di informazione al personale dipendente riguardante tematiche di interesse generale (con email destinate a tutti i dipendenti) e argomenti più specifici coinvolgenti un numero di destinatari determinato (email a singoli o a gruppi di lavoratori);</p> <p>b) comunicazione ai dipendenti delle scelte strategiche assunte dagli organi istituzionali (Giunta e Consiglio) e dai Dirigenti (Comitato di Direzione) attraverso l'istituzione di una newsletter indirizzata al personale al fine di far sentire tutti i dipendenti maggiormente coinvolti;</p> <p>c) incontri periodici con i dipendenti (almeno 1 l'anno) per la comunicazione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione;</p> <p>d) adeguata e tempestiva comunicazione ad opera dei Titolari di incarico di Elevata Qualificazione degli obiettivi annuali assegnati ai dipendenti;</p> <p>e) adeguata comunicazione delle schede di valutazione mediante colloquio con il dipendente all'atto della consegna delle stesse;</p> <p>f) comunicazione delle presenze dei colleghi specificando se in sede, smart working o assente con l'utilizzo di strumenti informatici condivisi.</p>
Protagonisti	Servizio Risorse Umane, Responsabili di settore, Organi Istituzionali
Tempi	2024/2026

<b>Obiettivo/Azione n. 2 – Smart working</b>	
Destinatari	Tutti i dipendenti, con particolare riguardo ai soggetti in condizione di fragilità
Obiettivo/i	<p>a) Possibilità, tramite calendario condiviso (es. impostando agende condivise su Zimbra per ogni settore), di poter visualizzare lo status presenza di ogni collega, evidenziando se presente in sede, in smart working o assente (per ferie, fine orario lavoro o permesso breve), così da organizzare al meglio il lavoro di tutti.</p> <p>b) Formazione e assistenza adeguata in merito all'utilizzo degli strumenti sopra indicati a tutti gli utilizzatori.</p> <p>c) Possibilità di utilizzare lo strumento di smart working per la durata continuativa di un anno se non vi sono altre richieste da soddisfare nel settore.</p>
Protagonisti	Tecnologie della comunicazione, Responsabili di Settore, Dipendenti

Tempi	2024/2026
-------	-----------

<b>Obiettivo/Azione n. 3 – Formazione</b>	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivo/i	a) comunicazione da parte dell'ufficio del personale ai Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione delle offerte formative che pervengono all'Ente;
Protagonisti	Servizio Risorse Umane, Responsabili di Settore, Segretario Comunale, dipendenti
Tempi	2024/2026

<b>Obiettivo/Azione n. 4 – Orario continuato</b>	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivo/i	a) ottimizzazione dell'organizzazione dell'orario continuato per il superamento della disparità tra uffici di front office e di back office;
Protagonisti	Servizio Risorse Umane, Responsabili di Settore, Segretario Comunale, dipendenti
Tempi	2024/2026

#### 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato con riferimento alle diverse tempistiche dettate dal legislatore per la disciplina delle singole attività.

Pertanto il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC e di quanto indicato nella sez.2.3.

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

Partecipano al monitoraggio e all'eventuale implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

**Elenco degli allegati al Piano Integrato di Attività e Organizzazione:**

- A. Schede obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2024-2026;
- B. Mappatura processi e analisi del rischio corruzione
- C. Mappatura processi e rischi progetti PNRR;
- D. Prospetto obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente;
- E. Misure anticorruzione;
- F. Verifica del rispetto dei limiti di capacità assunzionale ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019;
- G. Verifica sul rispetto dei limiti di spesa del personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006.

## SEGRETARIO COMUNALE

### ELENCO OBIETTIVI 2024 - 2026

Anno	Obiettivo di PEG N.	Titolo Obiettivo	Peso Obiettivo 100	Responsabile Obiettivo	Obiettivo condiviso con altri settori	Codifica Raccordo con il DUP
2024	1	Prevenire eventi o condotte di natura corruttiva: attuazione e monitoraggio delle misure contenute nella Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO	40	Segretario Comunale	Tutti i settori	
2024	2	Attuazione dei nuovi controlli interni come previsti dal regolamento comunale per i comuni sopra i 15 mila abitanti	40	Segretario Comunale	Tutti i responsabili di Settore	
2024	3	Aggiornamento e sviluppo delle competenze della struttura amministrativa	20	Segretario Comunale	Tutti i responsabili di Settore	
2025	1	Prevenire eventi o condotte di natura corruttiva: attuazione e monitoraggio delle misure contenute nella Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO		Segretario Comunale	Tutti i settori	
2025	2	Revisione dello Statuto Comunale		Segretario Comunale	Tutti i responsabili di Settore	

2026	1	Prevenire eventi o condotte di natura corruttiva: attuazione e monitoraggio delle misure della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO	100%	Segretario Comunale	Tutti i settori	
------	---	---	------	---------------------	-----------------	--



4	Monitoraggio e controllo circa l'attuazione delle misure di prevenzione	2024	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		data prevista						X							X
		data effettiva													
5	Relazione sulle attività svolte e sugli effetti delle misure attuate	2024	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		data prevista													X
		data effettiva													

**Indicatori:**

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	n. misure preventive attivate x100/n. misure previste nel PTPCT	80%		
2				
3				

**Personale coinvolto:**

NR	Nome
1	Responsabili di Settore
2	Tutti i dipendenti
3	
4	

**Capitoli collegati:**

--

**Stato di attuazione dell'obiettivo:**

<p><u>Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del _____ :</u></p> <p><u>Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:</u></p>
--



		effettiva												

**Indicatori:**

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	Rispetto dei tempi e delle azioni			

**Personale coinvolto:**

NR	Nome
1	Tutti i responsabili di settore
2	Ufficio controllo di gestione
3	





## SETTORE N. 1

### SERVIZI AMMINISTRATIVI, ISTITUZIONALI E SPORT

#### ELENCO OBIETTIVI 2024 – 2026

Anno	Obiettivo di PEG N.	Titolo Obiettivo	Peso Obiettivo 100	Responsabile Obiettivo	Obiettivo condiviso con altri settori	Codifica Raccordo con il DUP
2024	1	Attuazione e monitoraggio delle misure del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)  (si veda obiettivo declinato dal Segretario)	5	Roberta Borghi	Tutti i settori	
2024	2	Rispetto dei tempi di pagamento	30	Giancarlo Marchi	Tutti i settori	
2024	3	Accorpamento anagrafiche presenti nel sistema di gestione documentale	40	Giancarlo Marchi	Settore3	
2024	4	Riorganizzazione del Settore 1	25	Giancarlo Marchi	Settore3	

## SCHEDA P.O.

**UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE**

**Responsabile: Borghi Roberta**

**Altri Settori coinvolti: tutti i Settori**

**Collegamento con programmazione linee di mandato e DUP:** 25 –Trasparenza e Innovazione tecnologica

**Linee programmatiche di mandato:** garantire la trasparenza, l'accesso alle informazioni e la legalità in tutti i servizi e le attività di competenza dell'Ente

**Obiettivo strategico:** prevenire la corruzione attraverso il Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza e la sua progressiva sostituzione con il PIAO

**Obiettivo operativo:** attuazione e monitoraggio delle misure del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) e graduale passaggio al PIAO

<b>N. 1</b>	<b>Titolo Obiettivo</b> Attuazione e monitoraggio delle misure del PTPCT	<b>Peso: 5 %</b>
-------------	--	------------------

**Durata Obiettivo:** pluriennale Data inizio: 01/01/2024

Data fine: 31/12/2024

**Descrizione progetto e risultati attesi:**

L'obiettivo, previsto come attività obbligatoria dall'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, secondo cui gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale (Dup e piano della Performance) è finalizzato a prevenire fenomeni di corruzione o mala gestio all'interno del Comune.

Inoltre, ai sensi dell'art. 6 D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n.113 le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti entro il 31 gennaio di ogni anno, adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Una delle sezioni di tale documento fissa gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione; pertanto il PIAO andrà a sostituire il Piano della prevenzione della corruzione e trasparenza riprendendone tuttavia nella sostanza i contenuti.

L'obiettivo coinvolge sia il RPCT (responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza) sia i responsabili di Settore, che concorrono nell'attuazione e nel monitoraggio delle misure di prevenzione

**Note/fattori critici:**

**Fasi progetto/attività e cronoprogramma:**

N°	Descrizione attività	2024	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		data prevista				X								
		data effettiva												
1	Stesura e definizione della proposta aggiornata del Piano 2022-2024					X								
2	Approvazione Piano e informazione a tutti i dipendenti				X	X								
3	Attuazione delle principali misure previste nel PTPCT				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Monitoraggio e controllo circa l'attuazione delle misure di prevenzione						X							X
5	Relazione sulle attività svolte e sugli effetti delle misure attuate													X

**Indicatori:**

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	n. misure preventive attivate x100/n. misure previste nel PTPCT	80%		
2				
3				

**Personale coinvolto:**

NR	Nome
1	Responsabili di Settore
2	
3	

4	
---	--

**Capitoli collegati:**

--

**Stato di attuazione dell'obiettivo:**

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ... :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

**SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG**

**SETTORE: n. 1 SERVIZI AMMINISTRATIVI, ISTITUZIONALI E SPORT**

**Responsabile: Giancarlo Marchi**

**Altri Settori coinvolti: Tutti i settori**

<b>N. 2</b>		<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Riduzione dei tempi di pagamento</b>	<b>Peso: 30 %</b>
-------------	--	-------------------------	---	-------------------

Obiettivo declinato dal Responsabile del Settore 2.

## SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

**SETTORE:** n. 1 SERVIZI AMMINISTRATIVI, ISTITUZIONALI E SPORT

**Responsabile:** Giancarlo Marchi

**Altri Settori coinvolti:** /

**Collegamento con programmazione linee di mandato e DUP:**

**Linee programmatiche di mandato:** 25 Trasparenza e innovazione tecnologica

**Obiettivo strategico:** Valorizzare il ruolo della struttura organizzativa, come leva per migliorare l'organizzazione dell'ente, i rapporti con i cittadini e la qualità dei servizi

**Obiettivo operativo:** accorpamento anagrafiche presenti nel sistema di gestione documentale

<b>N. 3</b>	<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Accorpamento anagrafiche presenti nel sistema di gestione documentale</b>	<b>Peso: 40 %</b>
-------------	-------------------------	--	-------------------

**Durata Obiettivo:** 9 mesi (prorogabili) Data inizio: 01/04/2024 Data fine: 31/12/2024

**Descrizione progetto e risultati attesi:** l'attuale sistema di gestione documentale del Comune di Borgo Virgilio si avvale dell'applicativo Halley per le attività di invio, ricezione, fascicolazione e gestione dei documenti. Alla data del 25/01/2024 all'interno del sistema informatico risultano presenti n. 62.792 anagrafiche riferite a persone fisiche, persone giuridiche, ditte, enti; numerose anagrafiche risultano duplicate, triplicate o comunque moltiplicate come diretta conseguenza dell'importazione informatica nel 2014 degli ex archivi dei due ex comuni di Virgilio e Borgoforte, a causa di sviste e/o scarsa attenzione alla gestione delle anagrafiche, oltre che per una scarsa formazione ad hoc e consapevolezza del problema da parte dei soggetti addetti alla protocollazione in entrata e in uscita. Tale sovrabbondanza di posizioni genera inefficienze nelle operazioni di protocollazione, ritardi nell'individuazione dei soggetti cui attribuire un dato documento, tempi più lunghi per l'elaborazione e per le ricerche dei dati/documenti presenti nel sistema.

Il progetto si propone di ridurre tali inefficienze riducendo, mediante accorpamento, il n. delle anagrafiche presenti nel sistema.

Il personale coinvolto è quello del Settore 1 e del Settore 3, il primo in quanto si occupa della gestione del sistema documentale (in particolare, della protocollazione in arrivo), il secondo sia in quanto le modifiche nella popolazione residente danno origine all'inserimento o modifica delle anagrafiche presenti nel sistema informatico, sia perché le operazioni di accorpamento richiedono un supporto specialistico di tipo informatico e il tecnico informatico è attualmente assegnato al Settore 3.

Il progetto, nel periodo di durata (è tuttavia ipotizzabile una proroga del progetto fino al 31/12/2025), si propone:

a) di formare adeguatamente il personale del Settore 1 e del Settore 3 per sensibilizzarlo sulla tematica, fornirgli chiare indicazioni su come verificare se il soggetto interessato sia presente nel sistema, su come inserire correttamente le nuove anagrafiche, come modificarle aggiungendo nuovi indirizzi mail/pec o nuove sedi e, infine, su come segnalarle a Halley per l'accorpamento o per la chiusura;

b) di segnalare ad Halley le anagrafiche "moltiplicate" da accorpare.

**Note/fattori critici:**

**Fasi progetto/attività e cronoprogramma:**

1	Formazione del personale	2024	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		data prevista				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		data effettiva													
2	Segnalazione ad Halley delle anagrafiche da accorpare	2024	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		data prevista				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		data effettiva													

**Indicatori:**

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	n. attività formative (riunioni) realizzate	3		
2	n. di anagrafiche segnalate per l'accorpamento	≥ 650 (l'1% delle anagrafiche presenti)		

**Personale coinvolto:**

NR	Nome
1	Manuela Pesci
2	Sabina Pintaudi
3	Alberto Ganzerli
4	Cristian Villani
5	Marika Caleffi
6	Maria Guagliumi
7	Roberta Negrelli

**Capitoli collegati:**

**Stato di attuazione dell'obiettivo:**

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:



**Indicatori:**

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	Mantenimento delle attività e dei procedimenti attribuiti al settore a fronte di una riduzione del personale	Economia di bilancio € 27.300,00		

**Personale coinvolto:**

NR	Nome
1	Marika Caleffi
2	Alberto Ganzerli
3	Roberta Negrelli
4	Manuela Pesci
5	Sabina Pintaudi
6	Maria Guagliumi
7	Cristian Villani

**Capitoli collegati:**

--

**Stato di attuazione dell'obiettivo:**

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

**SETTORE N.2**  
**SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI**

**ELENCO OBIETTIVI 2024 – 2026**

<b>Obiettivo di PEG N.</b>	<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Peso Obiettivo 100</b>	<b>Responsabile Obiettivo</b>	<b>Obiettivo condiviso con altri settori</b>	<b>Codifica Raccordo con il DUP</b>
1	Prevenire eventi o condotte di natura corruttiva: attuazione e monitoraggio delle misure del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	5	Simone Cavazzoni	Segretario comunale, tutti i settori	1.01.01
2	Digitalizzazione dei servizi comunali	20	Simone Cavazzoni	Segretario comunale, tutti i settori	
3	Contenimento pressione tributaria tramite il controllo della platea contributiva	30	Simone Cavazzoni		2.02.01
4	Start-up operativo della Fondazione Virgilio	15	Simone Cavazzoni		2.05.02
5	Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture dell'ente	30	Simone Cavazzoni	Tutti i settori	2.05.02



2	Approvazione Piano e informazione a tutti i dipendenti	2024	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		data prevista		X	X										
		data effettiva													
3	Attuazione delle principali misure previste nel PTPCT	2024	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		data prevista			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		data effettiva													
4	Monitoraggio e controllo circa l'attuazione delle misure di prevenzione	2024	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		data prevista						X							X
		data effettiva													
5	Relazione finale sulle attività svolte e sugli effetti delle misure attuate	2024	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		data prevista													X
		data effettiva													

**Indicatori:**

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	n. misure preventive attivate x100/n. misure previste nel PTPCT	80%		

**Personale coinvolto:**

NR	Nome
1	Responsabili di Settore

**Capitoli collegati:**

--

**Stato di attuazione dell'obiettivo:**

<p><u>Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del</u> _____ :</p> <p><u>Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:</u></p>
--

**SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG**

**SETTORE: n. 2 SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI**

**Responsabile: Simone Cavazzoni**

**Altri Settori coinvolti:**

Collegamento con programmazione linee di mandato e DUP:

**Linee programmatiche di mandato:** Gestione del bilancio e politiche fiscali

**Obiettivo strategico:** Contenimento delle imposte e delle tasse

**Obiettivo operativo:** Tendenziale mantenimento della pressione fiscale di competenza compatibilmente con la congiuntura generale della pubblica amministrazione

<b>N. 3</b>	<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Contenimento pressione tributaria tramite il controllo della platea contributiva</b>	<b>Peso: 30 %</b>
-------------	-------------------------	---	-------------------

**Durata Obiettivo:** pluriennale    Data inizio:    01/01/2024                      Data fine:

**Descrizione progetto e risultati attesi:** Il controllo della platea contributiva, oltre a rispondere ad esigenze di equità fiscale, può consentire la riduzione della pressione tributaria, grazie all'ampliamento della base imponibile complessiva e/o all'accertamento di evasione tributaria.

Le situazioni contributive IMU, TASI (per il pregresso ante 1.1.2020), imposta comunale sulla pubblicità (per il pregresso ante 1.1.2021) e canone patrimoniale sulla pubblicità saranno pertanto verificate al fine di riscontrare eventuali anomalie e bonificare la banca dati dei tributi. L'obiettivo ha carattere pluriennale.

**Note/fattori critici:**

**Fasi progetto/attività e cronoprogramma:**

		2024	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Recupero di base imponibile secondo le previsioni di bilancio	<b>data prevista</b>												X
		<b>data effettiva</b>												

**Indicatori:**





3	Verifica della situazione di bilancio in corso d'anno della Fondazione Virgilio	2024	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		data prevista						X	X		X	X		
		data effettiva												
4	Verifica della situazione di cassa della Fondazione Virgilio	2024	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		data prevista							X			X		X
		data effettiva												

**Indicatori:**

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	Numero di verifiche effettuate sulla situazione di bilancio della Fondazione	Sei		

**Personale coinvolto:**

NR	Nome
1	Daniela Leccese
2	Maria Notarangelo
3	Valentina Vigna
4	Viviana Bernardelli

**Capitoli collegati:**

--

**Stato di attuazione dell'obiettivo:**

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del \_\_\_\_\_ :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo





**SETTORE N.3  
SPORTELLO AL CITTADINO**

**ELENCO OBIETTIVI 2024 - 2025**

Abruzzesi

Anno	Obiettivo di PEG N.	Titolo Obiettivo	Peso Obiettivo 100	Responsabile Obiettivo	Obiettivo condiviso con altri settori	Codifica Raccordo con il DUP
2024		Maggiore fruibilità dei servizi cimiteriali da parte della cittadinanza con particolare riferimento alla gestione delle luci votive	20	Davide Fochi	SI	
2024		Ampliamento dei servizi erogati dallo Sportello al cittadino nella ex. Sede di Borgoforte	20	Davide Fochi	NO	
2024		Regolamento comunale per un corretto utilizzo dei social di gestione comunale	25	Davide Fochi	NO	
2024		Anticorruzione	5	Roberta Borghi	SI	
2024		Rispetto dei tempi di pagamento	30	Cavazzoni Simone	SI	

**SCHEMA P.O. n.1****SETTORE:** n. 3 - SPORTELLO AL CITTADINO**Responsabile:** Davide Fochi

Collegamento con programmazione linee di mandato e DUP:

**Linee programmatiche di mandato:** Partecipazione, Trasparenza, Comunicazione e rapporto con i cittadini**Obiettivo strategico:** Processo di digitalizzazione dei procedimenti.**Obiettivo operativo:** Maggiore fruibilità dei servizi cimiteriali con particolare riferimento alla gestione delle luci votive

<b>N. 1</b>	<b>Titolo Obiettivo:</b> Maggiore fruibilità dei servizi cimiteriali da parte della cittadinanza con particolare riferimento alla gestione delle luci votive	<b>Peso: 20 %</b>
-------------	--	-------------------

**Durata Obiettivo:** annuale**Data inizio:** aprile 2024**Data fine:** dicembre 2024**Descrizione progetto e risultati attesi:**

Con questo obiettivo si intende implementare il nuovo programma dei servizi cimiteriali che è stato installato nel mese di ottobre del 2023 sulle basi del vecchio programma EXEDRA che gestiva solo i servizi cimiteriali.

Il nuovo software installato è integrato nel sistema informativo comunale con le banche dati dell'anagrafe, dei tributi del PagoPa già utilizzato da altri uffici.

I software precedenti utilizzati per la gestione delle lampade votive non avevano un collegamento con gli applicativi dell'anagrafe e dei tributi, comportando maggiore dispiego di tempo nell'elaborazione dei conteggi.

Con questo progetto si permetterà il censimento definitivo delle concessioni in essere nei 6 cimiteri presenti nel comune di Borgo Virgilio collegate a contratti di lampade votive.

Il lavoro di implementazione permetterà di gestire e informare maggiormente sul portale comunale tutte le concessioni cimiteriali collegate agli eventuali contratti di lampade votive che ad oggi sono interessate da almeno 3000 contratti. Il progetto si svilupperà in più fasi: formazione del personale coinvolto sul nuovo applicativo, aggiornamento della banca dati a seguito di frequenti sopralluoghi sui cimiteri ed infine creazione di una banca dati relativa a tutti i contratti di lampade votive in essere.

Un'eventuale e futuro sviluppo del presente progetto se si allargherà a tutte le concessioni cimiteriali in essere permetterà una definitiva e più completa digitalizzazione della gestione dei servizi cimiteriali e delle lampade votive.

Il nuovo sistema permetterà inoltre la gestione dei pagamenti con il sistema di PagoPa di Halley che è già stato inserito per i vari pagamenti e tutt'ora perfettamente funzionante nella banca dati condivisa.

**Note/fattori critici:**

La maggiore criticità è dovuta alla difficoltà della condivisione di banche dati differenti; occorrerà far dialogare la gestione dei tributi della riscossione delle lampade votive fine al 2023 gestite con un programma autonomo, con le banche dati cimiteriali e anagrafiche.



**Indicatori 2024:**

<b>N.</b>	<b>Descrizione indicatore</b>	<b>Previsto</b>	<b>Effettuato</b>	<b>Note</b>
1	Allineamento delle banche dati: pratiche delle lampade votive e contratti cimiteriali in essere	100%		
2	Gestione diretta di tutto il processo (dall'inserimento delle richieste di contratto delle lampade votive, alla gestione digitale delle pratiche, al pagamento con PagoPa)	90 %		

**Personale coinvolto:**

<b>NR</b>	<b>Nome</b>
1	Lucchini Mauro
2	Triolo Paola
3	Brugugnoli Dania – Ufficio Tributi - ragioneria
4	
5	
6	

**Capitoli collegati:**

--

**Stato di attuazione dell'obiettivo:**

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del:

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:





### SCHEMA P.O. n.3

**SETTORE:** n. 3 - SPORTELLO AL CITTADINO

**Responsabile:** Davide Fochi

Collegamento con programmazione linee di mandato e DUP:

**Linee programmatiche di mandato:** Partecipazione, Trasparenza, Comunicazione e rapporto con i cittadini  
**Obiettivo strategico:** Colmare un vuoto regolamentare comunale sull'utilizzo dei social-media  
**Obiettivo operativo:** Regolamento comunale per un corretto utilizzo dei social media di gestione comunale

<b>N. 1</b>	<b>Titolo Obiettivo:</b> Regolamento comunale per un corretto utilizzo dei social media di gestione comunale	<b>Peso: 25 %</b>
-------------	--	-------------------

**Durata Obiettivo:** annuale  
**Data inizio:** maggio 2024  
**Data fine:** ottobre 2024

**Descrizione progetto e risultati attesi:** L'Amministrazione Comunale di Borgo Virgilio utilizza i social network per garantire una comunicazione puntuale e diretta verso la cittadinanza consapevole dell'importanza che essi hanno assunto quali canali di comunicazione.  
 Con un regolamento si vuole disciplinare la gestione e il funzionamento delle pagine/account istituzionali aperte sui social network comunali e le modalità di pubblicazione e di accesso ai documenti, nonché di ogni altra informazione in essi contenuta.  
 Il Regolamento vuole definire e specificare altresì le principali regole di gestione dei social network del Comune da parte degli amministratori e del personale interno.

**Note/fattori critici:** Nessuno

**Fasi progetto/attività e cronoprogramma:**

1	Individuazione dei social network comunali su cui applicare il regolamento	<b>2024</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
		<b>data prevista</b>								x	x				
		<b>data effettiva</b>													
2	Predisposizione del nuovo Regolamento comunale per un corretto utilizzo dei social media di gestione comunale	<b>2024</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
		<b>data prevista</b>									x	x	x		
		<b>data effettiva</b>													

**Indicatori:**

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	Creazione normativa comunale di regolamentazione per un corretto utilizzo dei social media di gestione comunale	Nuovo regolamento comunale		

**Personale coinvolto:**

NR	Nome
1	Lucchini Mauro
2	
3	
4	
5	
6	

## Capitoli collegati:

--

**Stato di attuazione dell'obiettivo:**

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del:

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

**SCHEDA P.O. n.4****SETTORE:** n. 3 - SPORTELLO AL CITTADINO**Responsabile:** Davide Fochi

Collegamento con programmazione linee di mandato e DUP:

**Linee programmatiche di mandato:** Partecipazione, Trasparenza, Comunicazione e rapporto con i cittadini**Obiettivo strategico:** Anticorruzione**Obiettivo operativo:** Anticorruzione

<b>N. 1</b>	<b>Titolo Obiettivo:</b> Anticorruzione	<b>Peso: 30 %</b>
-------------	---	-------------------

**Durata Obiettivo:** annuale**Data inizio:** maggio 2024**Data fine:** ottobre 2024**Descrizione progetto e risultati attesi:** Obiettivo declinato su indicazione dal Segretario Comunale.**Note/fattori critici:** Nessuno

**SCHEDA P.O. n.5****SETTORE:** n. 3 - SPORTELLO AL CITTADINO**Responsabile:** Davide Fochi

Collegamento con programmazione linee di mandato e DUP:

**Linee programmatiche di mandato:** Partecipazione, Trasparenza, Comunicazione e rapporto con i cittadini**Obiettivo strategico:** Rispetto dei tempi di pagamento**Obiettivo operativo:** Rispetto dei tempi di pagamento

<b>N. 1</b>	<b>Titolo Obiettivo:</b> Rispetto dei tempi di pagamento	<b>Peso: 30 %</b>
-------------	--	-------------------

**Durata Obiettivo:** annuale**Data inizio:** maggio 2024**Data fine:** ottobre 2024**Descrizione progetto e risultati attesi:** Obiettivo declinato su indicazione del settore 2.**Note/fattori critici:** Nessuno

## SETTORE N. 4 SERVIZI SOCIALI

---

**ELENCO OBIETTIVI 2024 - 2026**

**ANNO 2024**

<b>Obiettivo di PEG N.</b>	<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Peso Obiettivo 100</b>	<b>Responsabile Obiettivo</b>	<b>Obiettivo condiviso con altri settori</b>	<b>Codifica Raccordo con il DUP</b>
1	La salute dietro l'angolo: un modello di psicologia di territorio nel comune di Borgo Virgilio	35%	Lepidi Simona		
2	Attivazione dell'utilizzo della cartella sociale informatizzata	30%	Lepidi Simona		
3	Prevenire eventi o condotte di natura corruttiva: attuazione e monitoraggio delle misure contenute nella Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO	5%	Borghi Roberta	Tutti i settori	
4	Rispetto dei tempi di pagamento	30%	Lepidi Simona	Tutti i settori	

## SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

**SETTORE: SERVIZI SOCIALI**

**Responsabile: Simona Lepidi**

Collegamento con programmazione linee di mandato e DUP: POLITICHE SOCIALI

### Linee programmatiche di mandato

**Obiettivo strategico:** promuovere sul territorio del comune di Borgo Virgilio un modello di promozione della salute a tutto campo e perciò comprendente anche la sfera del benessere psicologico secondo un approccio che rimanda in maniera inequivocabile alla prossimità, alla disponibilità dietro l'angolo, assai vicina idealmente ad un'idea dello sviluppo urbano nella direzione della salute psico-sociale per i cittadini "a portata di mano".

**Obiettivo operativo:** 1. consentire la realizzazione di un nuovo modello di psicologia di territorio allargando il panorama delle professioni che operano nel campo del welfare di comunità e ricomprendendo la figura professionale dello psicologo inserita nel tessuto urbano e comunitario e tale da poter prevenire ed affrontare bisogni e sofferenze di natura psicologica riducendo il senso di oppressione dei cittadini e le condizioni di rischio e vulnerabilità sociale.

2. Promuovere e sviluppare una rete di alleanze per la salute con gli attori istituzionali del territorio facilitando il raccordo con le competenti strutture specialistiche territoriali; in tal senso lo "psicologo" diverrebbe quella figura capace di monitorare il territorio e fare da tramite tra i cittadini, l'ente locale, i servizi sanitari e le altre realtà associative o del privato sociale presenti sul territorio.

<b>N.1</b>	<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>La salute dietro l'angolo: un modello di psicologia di territorio nel comune di Borgo Virgilio</b>	<b>Peso: 35%</b>
------------	-------------------------	---	------------------

**Durata Obiettivo:**

Data inizio: 01/01/2024

Data fine: 31/12/2024

**PREMESSA:** La riorganizzazione dei servizi di Consultorio Familiare dell'Agenzia di Tutela della salute (ATS) e dei servizi di salute mentale dell'azienda sanitaria locale (ASST) ormai da alcuni anni hanno previsto l'abbandono degli avamposti territoriali dislocati sul territorio del comune di Borgo Virgilio. Attualmente infatti il consultorio familiare di pertinenza per i cittadini di Borgo Virgilio si trova nel comune di Curtatone e il servizio di igiene mentale nel comune di Mantova. Manca pertanto un riferimento territoriale inserito nel contesto territoriale locale e di conseguenza prossimo ai cittadini non solo dal punto di vista logistico ma soprattutto presente ed in grado di accogliere per tempo le situazioni di malessere psicologico.

**Descrizione progetto e risultati attesi:**

L'emergenza pandemica ha fatto emergere come anche l'Ente Locale sia coinvolto nell'affrontare il tema della tutela della salute e nello specifico le conseguenze della pandemia hanno rivelato un quadro drammatico relativamente ai bisogni psicologici dei cittadini con particolare riferimento ai giovani e agli anziani.

I fenomeni di isolamento e ritiro sociale hanno colpito quasi tutte le classi di età e le diverse posizioni sociali, aggravando ulteriormente le fragilità economiche e culturali e amplificando le sofferenze psicologiche, le cronicità sanitarie e le diverse forme di povertà. Si pone dunque la necessità di una riflessione in merito al sistema di accesso e presa in carico dei disturbi mentali comuni secondo un modello collaborativo tra servizi di primo e secondo livello e privato sociale, intervenendo su un sistema dei servizi di salute mentale che allo stato attuale è essenzialmente focalizzato sulla presa in carico dei disturbi mentali gravi con il conseguente scarsa attività di screening e di prevenzione.

Da qui la scelta di attivare sul territorio di Borgo Virgilio **due esperienze di "psicologia di territorio"** rese in collaborazione con la rete delle associazioni locali (Consulta del volontariato "di Borgo in Borgo") e l'apporto professionale di specialisti psicologi.

**-Primo Progetto: Attività di sostegno psicologico al servizio del cittadino**

**Secondo Progetto: Tienimi in mente**

Si tratta di due linee progettuali che coinvolgono due target di popolazione diversa:

**Il primo progetto** mira a costituire uno sportello d'ascolto psicologico comunale (50 ore totali per l'anno 2024 di specialista psicologo) e si configura come un servizio di consulenza facilmente accessibile alle diverse realtà presenti sul territorio e ai singoli cittadini. In esso sarà possibile trovare un interlocutore in grado di ASCOLTARE, RECEPIRE, PROMUOVERE E SOSTENERE coloro che vi si rivolgono, con particolare riferimento ai giovani, che possono trovare una prima risposta ai propri interrogativi e una prima forma d'aiuto ad un momento psicologico incerto. L'idea di base è di erogare un servizio quale strumento di prevenzione primaria. 20 ore saranno inoltre utilizzate per svolgere un servizio di consulenza al servizio sociale comunale nella gestione dei casi in carico al servizio che necessitano di valutazione psico-sociale.

**Il secondo progetto** è invece inerente al benessere della persona anziana e all'allenamento delle abilità cognitive. Esso si propone di perseguire un duplice obiettivo attraverso la costituzione di un gruppo di stimolazione cognitiva: In primo luogo, promuovere un intervento sociale nei confronti delle persone anziane non istituzionalizzate, stimolando/potenziando le abilità cognitive residue della persona anziana al fine di fronteggiare le perdite causate dall'invecchiamento e contrastare la tendenza all'isolamento sociale. In secondo luogo, favorire, all'interno della comunità, la diffusione della vasta cultura scientifica presente nell'ambito dell'invecchiamento, sensibilizzando alla tematica del decadimento cognitivo nonché al significato di invecchiamento attivo come strumento di prevenzione del decadimento stesso. Il progetto, attivato con la collaborazione di n. 2 psicologi esperti, intende porsi come servizio offerto dal comune per i MMG e da parte dei MMG per i loro pazienti, con l'obiettivo di creare una rete di supporto all'anziano, con o senza invecchiamento patologico, e alla sua famiglia.

**Note/fattori critici:**

**Fasi progetto/attività e cronoprogramma:**

1	Incontri di co-progettazione con Consulta "di Borgo in Borgo" e psicologi referenti. Verifiche in itinere	2024	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		data prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		data effettiva												
2	Attivazione sportello psicologico comunale	2024	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		data prevista					X	X	X	X	X	X	X	X
		data effettiva												
3	Incontro con i MMG per sensibilizzazione e definizione dei criteri di selezione del target di anziani	2024	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		data prevista			X	X								
		data effettiva												
4	Attivazione gruppo di stimolazione cognitiva "TIENIMI IN MENTE"	2024	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		data prevista					X	X		X	X			
		data effettiva												

#### Indicatori:

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	Numero di cittadini che hanno avuto accesso diretto allo sportello d'ascolto psicologico comunale	10		
2	Numero di consulenze richieste dal servizio sociale comunale	5		
3	Numero di anziani aderenti al gruppo di stimolazione cognitiva "tienimi in mente"	8		

#### Personale coinvolto:

NR	Nome
1	LEPIDI SIMONA

2	ABRAM GIULIA
3	BABONI RAFFAELLA
4	FERRUCCI LAURA
5	GANDOLFI LINDA

**Capitoli collegati:**

**Stato di attuazione dell'obiettivo:**

[Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno:](#)

[Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:](#)

**SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG**

**SETTORE: SERVIZI SOCIALI**

**Responsabile: Simona Lepidi**

**Altri Settori coinvolti:**

Collegamento con programmazione linee di mandato e DUP: POLITICHE SOCIALI

**Linee programmatiche di mandato**

**Obiettivo strategico: ottimizzare il lavoro degli operatori del servizio sociale comunale, pianificare un percorso di presa in carico delle persone, monitorare la qualità dei servizi resi**

**Obiettivo operativo: informatizzazione della cartella sociale quale modalità di lavoro per la gestione dell'utenza nel servizio sociale comunale**

<b>N.2</b>	<b>Titolo Obiettivo Attivazione dell'utilizzo della cartella sociale informatizzata</b>	<b>Peso: 30 %</b>
------------	---	-------------------

<b>Durata Obiettivo:</b>	Data inizio: 01/01/2024	Data fine: 31/12/2024
--------------------------	-------------------------	-----------------------

**PREMESSA:**

La cartella socio-assistenziale è lo strumento informativo e gestionale principale nel lavoro degli operatori sociali, che consente di tenere in memoria i dati necessari alla formulazione di una valutazione sulla situazione dell'utente.

Viene organizzata in base al contesto istituzionale e alle sue specificità operative. Deve essere considerata come uno strumento del servizio e per questo deve essere leggibile da parte di qualsiasi soggetto legittimato a farlo. Può inoltre rappresentare un valido strumento di controllo e monitoraggio dell'evolversi dei bisogni sociali ed individuali, dei risultati ottenuti e del cambiamento dei fenomeni. La gestione della cartella sociale nel comune di Borgo Virgilio è fino ad ora stata effettuata a livello cartaceo ovvero i dati più significativi dell'utente sono stati conservati in apposite "cartelle" che però non sempre vengono aggiornate per mancanza di tempo ma il formato "cartaceo" non risulta lo strumento maggiormente efficace. Ecco perché risulta necessario elaborare una nuova modalità di raccolta dei dati che possa anche rispondere a nuove esigenze di estrapolazione delle informazioni, rendicontazioni agli Enti preposti, dialogo tra le diverse banche dati.

**Descrizione progetto e risultati attesi:**

Il progetto, che vede in partnership il Consorzio "Progetto Solidarietà" e i servizi sociali dei quattordici comuni aderenti, si pone l'obiettivo di realizzare sull'intero territorio dell'Ambito di Mantova l'attivazione di una **cartella sociale informatizzata**. Questo nuovo dispositivo si porrà come strumento indispensabile per:

- tenere traccia di tutti di dati** dell'utente utili per la gestione del percorso di aiuto, dall'accesso e orientamento, alla valutazione finale.
- centralizzare e organizzare** in una piattaforma online, accessibile da qualsiasi dispositivo, tutte le informazioni necessarie riferite alla persona
- creare un team con **conoscenza condivisa**
- effettuare operazioni di **rendicontazione automatica**
- gestire efficacemente **l'estrpolazione di analisi e report**

Occorre pertanto prevedere un congruo periodo di passaggio dalla cartella sociale cartacea a quella informatizzata provvedendo alla formazione del personale afferente al settore servizi sociali e definendo una priorità riferita ad alcuni dati/servizi/categorie di utenza da inserire inizialmente.

**Note/fattori critici:**

**Fasi progetto/attività e cronoprogramma:**

1	Coordinamento progettuale con il Consorzio "Progetto Solidarietà"	<b>2024</b> <b>G F M A M G L A S O N D</b> <b>data prevista</b> <b>x x x x x x x x x x x x</b>
---	---	---

		<b>data effettiva</b>
2	attività di formazione diretta agli operatori sociali del comune di Borgo Virgilio	<b>2024</b> G F M A M G L A S O N D <b>data prevista</b> x x x <b>data effettiva</b>
3	Attivazione cartella sociale informatizzata	<b>2024</b> G F M A M G L A S O N D <b>data prevista</b> x x x x x x <b>data effettiva</b>

**Indicatori:**

<b>N.</b>	<b>Descrizione indicatore</b>	<b>Previsto</b>	<b>Effettuato</b>	<b>Note</b>
1	Inserimento utenti SAD	Tutti gli utenti in carico al servizio di assistenza domiciliare		
2	Inserimento istanze misura B2	Tutte le istanze che perverranno nel corso dell'anno 2024		
3	Inserimento misura "per l'affitto"	Tutte le istanze che perverranno nel corso dell'anno 2024		

**Personale coinvolto:**

<b>NR</b>	<b>Nome</b>
1	LEPIDI SIMONA
2	ABRAM GIULIA
3	BABONI RAFFARLLA
4	FERRUCCI LAURA
5	GANDOLFI LINDA

**Capitoli collegati:**

--

**Stato di attuazione dell'obiettivo:**

[Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno:](#)

[Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:](#)

## SETTORE N.\_ 5

---

### ELENCO OBIETTIVI 2024

Obiettivo di PEG N.	Titolo Obiettivo	Peso Obiettivo 100	Responsabile Obiettivo	Obiettivo condiviso con altri settori	Codifica Raccordo con il DUP
1	INAUGURAZIONE MUSEO MULTIMEDIALE DEDICATO A VIRGILIO	25	Gazzoli Elga	Settore 6	
2	ESSERE GENITORI OGGI	10	Gazzoli Elga	Settore 4	
3	PLAYLAB A BORGOFORTE	10	Gazzoli Elga		
4	PLAYLAB A PIETOLE	10	Gazzoli Elga		
5	MANTENIMENTO ATTIVITA' ORDINARIA	10	Gazzoli Elga		
6	PREVENIRE EVENTI O CONDOTTE DI NATURA CORRUTTIVA: ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE CONTENUTE NELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO	5	Roberta Borghi	Tutti i Settori	
7	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO	30	Gazzoli Elga	Tutti i Settori	

**SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG**

Collegamento con programmazione linee di mandato e DUP:

**Linee programmatiche di mandato**

**Obiettivo strategico REALIZZAZIONE DI UNA STRUTTURA MUSEALE PRESSO IL FORTE DI PIETOLE**

**Obiettivo operativo INAUGURAZIONE MUSEO MULTIMEDIALE DEDICATO A VIRGILIO**

<b>N.1</b>	<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>INAUGURAZIONE MUSEO MULTIMEDIALE DEDICATO A VIRGILIO</b>	<b>Peso: 25</b>
------------	-------------------------	---	-----------------

**Durata Obiettivo:** Data inizio: 13/04/2024 Data fine: 13/04/2024

**Descrizione progetto e risultati attesi:**

Il progetto consiste nell'inaugurazione del Museo Multimediale dedicato a Virgilio nell'ambito del più ampio progetto "Forte di Pietole tra innovazione e tradizione. Virgilio: pascoli, campagne e condottieri". L'inaugurazione, prevista per il giorno 13/04/2024, è la conclusione di lavori di riqualificazione di una porzione del Forte di Pietole, iniziati nell'anno 2014, e di un progetto culturale di creazione di un museo multimediale sulla vita e sulle opere del poeta nato a Pietole di Virgilio.

**Note/fattori critici:**

**Fasi progetto/attività e cronoprogramma:**

		2024	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Organizzazione dell'evento inaugurale	<b>data prevista</b>	x	x	x	x								
		<b>data effettiva</b>												
2	Diffusione pubblicità sul sito istituzionale e sui social del Comune	<b>data prevista</b>		x	x	x								
		<b>data effettiva</b>												
3	Inaugurazione	<b>data prevista</b>				x								
		<b>data effettiva</b>												

**Indicatori:**

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	Partecipazione di almeno 100 persone all'inaugurazione, su specifico invito dell'Amministrazione Comunale	100 persone		
2				
3				
4				

**Personale coinvolto:**

NR	Nome
1	Elga Gazzoli
2	Stefano Mangoni
3	Alessia Scaravelli
4	Francesca De Cao
5	Alberto Benedini

**Capitoli collegati:**

--

**Stato di attuazione dell'obiettivo:**

**Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del \_\_\_ :**

**Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:**



		<b>data effettiva</b>														
3	Realizzazione di n. 3 incontri	<b>2024</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>		
		<b>data prevista</b>			x	x										
		<b>data effettiva</b>														

**Indicatori:**

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	Partecipazione di almeno 40 genitori al ciclo di incontri	40 genitori		
2				
3				
4				

**Personale coinvolto:**

NR	Nome
1	Elga Gazzoli
2	Alessia Scaravelli
3	Francesca De Cao
4	Daniela Gaidella
5	

**Capitoli collegati:**

--

**Stato di attuazione dell'obiettivo:**

**Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del \_\_\_\_:**

**Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:**



**Indicatori:**

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	Iscrizione di almeno 10 bambini frequentanti la scuola primaria del territorio di Borgoforte	10 bambini		
2				
3				
4				

**Personale coinvolto:**

NR	Nome
1	Elga Gazzoli
2	Alessia Scaravelli
3	Francesca De Cao
4	
5	

**Capitoli collegati:**

--

**Stato di attuazione dell'obiettivo:**

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ... :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

**SETTORE: 5**

**Responsabile: Gazzoli Elga**

**Altri Settori coinvolti: /**



**Indicatori:**

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	Iscrizione di almeno 5 bambini frequentanti la scuola dell'infanzia di Pietole	5 bambini		
2				
3				
4				

**Personale coinvolto:**

NR	Nome
1	Elga Gazzoli
2	Alessia Scaravelli
3	Francesca De Cao
4	
5	

**Capitoli collegati:**

--

**Stato di attuazione dell'obiettivo:**

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ... :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

Collegamento con programmazione linee di mandato e DUP:

**Linee programmatiche di mandato**

**Obiettivo strategico**

**Obiettivo operativo MANTENIMENTO DELLE ATTIVITÀ ORDINARIE DELL'UFFICIO CULTURA, DELL'UFFICIO SCOLASTICO E DELL'UFFICIO POLITICHE GIOVANILI.**

<b>N. 5</b>	<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>MANTENIMENTO DELLE ATTIVITÀ ORDINARIE DELL'UFFICIO CULTURA, DELL'UFFICIO SCOLASTICO E DELL'UFFICIO POLITICHE GIOVANILI.</b>	<b>Peso: 10</b>
-------------	-------------------------	--	-----------------

**Durata Obiettivo:** Data inizio:01/01/2024 Data fine: 30/06/2024

**Descrizione progetto e risultati attesi:**

Il progetto attiene al regolare svolgimento delle attività ordinarie, secondo le necessità e in rispetto alle normative vigenti.

**Note/fattori critici:****Fasi progetto/attività e cronoprogramma:**

1	Svolgimento attività ordinarie	<b>2021</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
		<b>data prevista</b>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		<b>data effettiva</b>												

**Indicatori:**

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	Aver adempiuto a tutte le funzioni e a tutte le prescrizioni normative afferenti ai servizi del Settore 5	3/06/2024		
2				
3				
4				

**Personale coinvolto:**

NR	Nome
1	Elga Gazzoli
2	Francesca De Cao
3	Alessia Scaravelli
4	Alberto Benedini
5	Daniela Gaidella

**Capitoli collegati:**

--

**Stato di attuazione dell'obiettivo:**

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del :

--

**Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:**

## SETTORE N.6

### SERVIZIO URBANISTICA AMBIENTE E TERRITORIO

#### ELENCO OBIETTIVI 2024 - 2026

Anno	Obiettivo di PEG N.	Titolo Obiettivo	Peso Obiettivo 100	Responsabile	Obiettivo condiviso con altri settori	Codifica Raccordo con il DUP
2024	1	PREVENIRE EVENTI O CONDOTTE DI NATURA CORRUTTIVA: ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	5	BORGHI ROBERTA	SETTORE 6	1.01.01
2024	2	APPALTO DI SERVIZIO IGIENE URBANA	25	PIER GIUSEPPE BARDI	SETTORE 6	
2024	3	APPROVAZIONE PGT	40	PIER GIUSEPPE BARDI	SETTORE 6	
2024	4	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO	30	PIER GIUSEPPE BARDI	TUTTI I SETTORI	



2	Approvazione Piano e informazione a tutti i dipendenti	2024	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		data prevista		X	X										
		data effettiva													
3	Attuazione delle principali misure previste nel PTPCT	2024	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		data prevista			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		data effettiva													
4	Monitoraggio e controllo circa l'attuazione delle misure di prevenzione	2024	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		data prevista						X							X
		data effettiva													
5	Relazione finale sulle attività svolte e sugli effetti delle misure attuate	2024	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		data prevista													X
		data effettiva													

**Indicatori:**

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	n. misure preventive attivate x100/n. misure previste nel PTPCT	80%		
2				
3				

**Personale coinvolto:**

NR	Nome
1	Responsabili di Settore
2	
3	
4	

**Capitoli collegati:**

--



**Indicatori:**

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	Ottimizzazione crono lavori per ridurre al minimo il periodo di chiusura	15 giorni		
2	Incremento RD CDR	3%		

**Personale coinvolto:**

NR	Nome
1	Francesco Farnè

**Capitoli collegati:**

--

**Stato di attuazione dell'obiettivo:**

<p><u>Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ___ :</u></p>          <p><u>Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:</u></p>
--

**SETTORE: n. 6 URBANISTICA AMBIENTE E TERRITORIO**

**Responsabile: Pier Giuseppe Bardi**

**Altri Settori coinvolti:**

Collegamento con programmazione linee di mandato e DUP:

**Linee programmatiche di mandato 32:** Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

**Obiettivo strategico:** redazione approvazione del nuovo strumento programmatico e regolatorio denominato Piano di Governo del Territorio

**Obiettivo operativo:** completare procedura di VAS ed adottare il progetto di piano

<b>N.3</b>	<b>Titolo Obiettivo</b> PROGETTO PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO	<b>Peso: 40 %</b>
------------	--	-------------------

**Durata Obiettivo:** pluriennale    Data inizio:    01/3/2021    Data fine:31/12/2024

**Descrizione progetto e risultati attesi:** l'obiettivo per l'anno 2024 è quello di completare il processo di Valutazione Ambientale Strategica (VAS), proporre l'adozione del progetto di piano comprensivo dei tre documenti principali (Documento di Piano, Piano delle Regole e Piano dei Servizi), oltre al nuovo Regolamento edilizio. Terminata la fase pubblicitica del progetto, concludere il processo con l'approvazione definitiva previo esame delle osservazioni pervenute.

**Fasi progetto/attività e cronoprogramma:**

2	COMPLETAMENTO VAS/ADOZIONE PGT	2024	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
			<b>data prevista</b>				X	X						
	<b>data effettiva</b>													
3	APPROVAZIONE PGT	2022	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		<b>data prevista</b>					X	X	X	X	X	X	X	X
		<b>data effettiva</b>												

**Indicatori:**

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	Obiettivo riduzione consumo di suolo	30		

**Personale coinvolto:**

NR	Nome
1	Andrea Mori
2	Annalisa Crescini

**Capitoli collegati:**

--

**Stato di attuazione dell'obiettivo:**

<p data-bbox="150 920 858 954"><u>Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del ____ :</u></p>          <p data-bbox="150 1279 715 1312"><u>Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:</u></p>
---

**SETTORE N. 7****ELENCO OBIETTIVI 2024**

<b>Obiettivo di PEG N.</b>	<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Peso Obiettivo 100</b>	<b>Responsabile Obiettivo</b>	<b>Obiettivo condiviso con altri settori</b>	<b>Codifica Raccordo con il DUP</b>
1	Prevenire eventi e condotte di natura corruttiva: attuazione e monitoraggio delle misure del piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.	5	Borghi Roberta	Tutti	
2	Manutenzione straordinaria strada centro abitato di Vignale	20	Zunica Ernesto		
3	Intervento straordinario ai marciapiedi di via Nuvolari (lotto 1)	20	Zunica Ernesto		
4	Mantenimento attività ordinarie	25	Zunica Ernesto		
5	Rispetto tempi di pagamento	30	Zunica Ernesto	Tutti	

## SCHEMA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

SETTORE: 7

Responsabile: Zunica Ernesto

Altri Settori coinvolti: Settori 1 e 5

N.2	Titolo Obiettivo	Manutenzione straordinaria strada centro abitato di Vignale.	Peso: 20 %
<b>Durata Obiettivo:</b>		Data inizio: giugno 2024	Data fine: 31/09/2024
<p><b>Descrizione progetto e risultati attesi:</b>            Il progetto è relativo ai lavori di sistemazione ed asfaltatura della viabilità principale della località Vignale – Campione, dove sono emerse gravi criticità riassumibile come segue.</p> <p>PROBLEMI FUNZIONALI E DI SICUREZZA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano stradale con pavimentazione degradate e disconnesse, non risolvibili mediante un intervento di manutenzione ordinaria a causa dell'assenza di adeguato sottofondo;</li> <li>- Ristagni idrici nei tratti in cui risulta assente il fosso di scolo e vi è una banchina stradale priva di caditoie;</li> <li>- Tratti di strada avvallati senza un adeguato fondo stradale.</li> </ul> <p>L'intervento è quindi programmato e valutato come prioritario se confrontato allo stato manutentivo del restante patrimonio viario comunale.</p> <p><b>Note/fattori critici:</b>            Elemento di attenzione sarà la gestione della viabilità necessaria atta a garantire l'accesso dei frontisti alle proprietà private durante i lavori, in relazione alle limitate dimensioni della strada</p> <p><b>Fasi progetto/attività e cronoprogramma:</b></p>			
1	Aggiudicazione dei lavori	2023	G F M A M G L A S O N D
		data prevista	
		data effettiva	
2	Inizio lavori	2023	G F M A M G L A S O N D
		data prevista	
		data effettiva	
3	Fine lavori	2023	G F M A M G L A S O N D
		data prevista	
		data effettiva	

Indicatori:

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	Cronoprogramma e/o Capitolato speciale d'appalti allegati al progetto.	Settembre 2024		

**Personale coinvolto:**

NR	Nome
1	Zunica Ernesto
2	Semeghini Silvia
3	Sbravati Luca
4	
5	

**Capitoli collegati:**

--

**Stato di attuazione dell'obiettivo:**

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del \_\_\_\_ :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

## SCHEMA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

SETTORE: 7

Responsabile: Zunica Ernesto

Altri Settori coinvolti:

N.3	Titolo Obiettivo	Intervento straordinario ai marciapiedi di via Nuvolari (lotto 1)	Peso: 20 %
-----	------------------	---	------------

**Durata Obiettivo:** Data inizio: marzo 2024 Data fine: giugno 2024

**Descrizione progetto e risultati attesi:**

Il progetto è relativo ai lavori di demolizione e rifacimento completo dei marciapiedi di parte di via Nuvolari, costituente asse strategico della viabilità dell'abitato di Cerese in quanto necessari alla viabilità pedonale di zone particolarmente caratterizzate da presenza di servizi di interesse pubblico quali il centro sportivo con palazzetto dello sport e campi sportivi con tribune e la scuola primaria più frequentata dell'intero Comune.

**PROBLEMI FUNZIONALI E DI SICUREZZA**

Attualmente il piano di calpestio risulta deteriorato e consunto in ampie zone dei manufatti, a causa della vetustà dei getti di cemento costituenti i marciapiedi che risalgono ormai ad alcuni decenni or sono. Non è possibile intervenire con un'attività manutentiva ordinaria in quanto le tali superfici in cemento si stanno letteralmente sgretolando in maniera diffusa non consentendo interventi riparativi locali e/puntuali. In concomitanza si provvederà ad abbattere le barriere architettoniche mediante i necessari abbassamenti dei cordoli in corrispondenza dei passaggi pedonali e la posa nei necessari elementi tattili a segnalazione.

L'intervento è quindi programmato e valutato come prioritario se confrontato allo stato manutentivo del restante patrimonio viario comunale.

**Note/fattori critici:**

Nessuno

**Fasi progetto/attività e cronoprogramma:**

1	Inizio lavori	<b>2022</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
		<b>data prevista</b>			x										
		<b>data effettiva</b>													
2	Completamento lavori	<b>2022</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
		<b>data prevista</b>						x							
		<b>data effettiva</b>													

**Indicatori:**

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
----	------------------------	----------	------------	------

1	Cronoprogramma e/o Capitolato speciale d'appalti allegati al progetto.	Giugno 2024		
---	--	-------------	--	--

**Personale coinvolto:**

NR	Nome
1	Zunica Ernesto
2	Silvia Semeghini
3	
4	
5	

**Capitoli collegati:**

--

**Stato di attuazione dell'obiettivo:**

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

## SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

SETTORE: 7

Responsabile: Zunica Ernesto

Altri Settori coinvolti:

N.4	Titolo Obiettivo	Mantenimento attività ordinarie.	Peso: 25 %
-----	------------------	----------------------------------	------------

**Durata Obiettivo:** Data inizio \_\_\_\_\_ Data fine: 31/12/2024

**Descrizione progetto e risultati attesi:**

La necessità di mantenere le attività ordinarie assegnate al Settore 7: Lavori Pubblici Demanio e Patrimonio, assume particolare rilievo a causa della mancanza di personale tecnico in forza al detto ufficio, soprattutto se posto in relazione alla realtà molto estesa del patrimonio comunale composto da immobili, viabilità, verde pubblico, ecc. Pertanto tale situazione rende anche le attività ordinarie particolarmente impegnative.

**Note/fattori critici:**

Mancanza di personale.

**Fasi progetto/attività e cronoprogramma:**

		2022	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		1	Inizio attività	data prevista	x									
		data effettiva												
2	Fine attività	2022	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		data prevista												x
		data effettiva												

**Indicatori:**

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	PEG.	Dicembre 2024		

**Personale coinvolto:**

NR	Nome
1	Zunica Ernesto
2	Semeghini Silvia
3	Marangoni Andrea
4	Sbravati Luca
5	

**Capitoli collegati:**

--

**Stato di attuazione dell'obiettivo:**

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del    :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

**SETTORE N.8**  
**POLIZIA LOCALE**

**ELENCO OBIETTIVI 2024**

<b>Anno</b>	<b>Obiettivo di PEG N.</b>	<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Peso Obiettivo 100</b>	<b>Responsabile Obiettivo</b>	<b>Obiettivo condiviso con altri settori</b>	<b>Codifica Raccordo con il DUP</b>
	1	ANTICORRUZIONE	5	Borghi Roberta	Tutti i settori	
	2	POTENZIAMENTO DELLA CENTRALE OPERATIVA UNICA DI POLIZIA LOCALE	35	Corradi Federico		
	3	POTENZIAMENTO DEI CONTROLLI DI POLIZIA LOCALE	30	Corradi Federico		
	4	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO	30	Corradi Federico	Tutti i settori	



3	Adesione a bando regionali e/o ministeriali in materia di sicurezza urbana													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		data prevista												X
	data effettiva													

**Indicatori:**

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	Aumento del numero delle segnalazioni/richesta d'intervento ricevute	+ 10 %		
3	Finanziamenti ottenuti a seguito di specifici bandi regionali e/o ministeriali in materia di sicurezza urbana	Almeno 1		

**Personale coinvolto:**

NR	Nome
1	Borriello Gennaro
2	Corradi Federico
3	Ghelzi Daniele
4	Provisiero Antonio
5	Scalisi Andrea Cristiano
6	Trobia Francesco

**Capitoli collegati:**

--

**Stato di attuazione dell'obiettivo:**

<p><u>Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del</u>    :</p>
---

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

## SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

**SETTORE:** n. 8 POLIZIA LOCALE

**Responsabile:** Federico Corradi

**Altri Settori coinvolti:**

Collegamento con programmazione linee di mandato e DUP:

### Linee programmatiche di mandato

**Obiettivo strategico:** potenziare i controlli di Polizia Locale attraverso l'aumento del numero dei servizi di pattugliamento del territorio

**Obiettivo operativo:** effettuare mirati servizi per il contrasto alle violazioni al codice della strada e per controlli in ambito di sicurezza urbana in genere nei centri abitati e nei tratti di strada connotati da alta incidentalità - effettuare specifici servizi per il contrasto al fenomeno dell'abbandono indiscriminato dei rifiuti e dell'uso scorretto della raccolta differenziata

<b>N. 2</b>	<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>POTENZIAMENTO DEI CONTROLLI DI POLIZIA LOCALE</b>	<b>Peso: 30%</b>
-------------	-------------------------	--	------------------

**Durata Obiettivo:** pluriennale    Data inizio: 01/01/2024    Data fine: 31/12/2024

### Descrizione progetto e risultati attesi:

Si intendono realizzare azioni volte a garantire una maggiore presenza della Polizia Locale sul territorio, sia per quanto riguarda alla sicurezza stradale sia per quanto attiene la sicurezza urbana e le azioni di contrasto del degrado urbano, anche mediante l'utilizzo di strumentazione elettronica.

Si intende inoltre proseguire l'attività del Nucleo di Polizia Ambientale a tutela della salute pubblica e dell'ambiente attraverso il monitoraggio ed il controllo del territorio per sensibilizzare sul corretto conferimento dei rifiuti e per rintracciare e sanzionare i trasgressori.

Il presidio su strada resta la migliore azione di deterrenza nei confronti dei comportamenti che turbano la pacifica convivenza della collettività ed è uno strumento fondamentale per dare un forte segnale di presenza in tutte le frazioni del Comune.

**Note/fattori critici:**

**Fasi progetto/attività e cronoprogramma:**

1	Programmazione settimanale di servizi di pattugliamento in zone particolarmente critiche dal punto di vista della sicurezza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		data prevista													X
		data effettiva													
2	Programmazione settimanale di servizi di controllo delle zone soggette ad abbandono dei rifiuti		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		data prevista													X
		data effettiva													

**Indicatori:**

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	Effettuare servizi di controllo ad opera di pattuglia automontata/appiedata	Almeno 40		
2	Effettuare specifici controlli ambientali	Almeno 40		

**Personale coinvolto:**

NR	Nome
1	Borriello Gennaro
2	Corradi Federico
3	Ghelzi Daniele
4	Provisiero Antonio
5	Scalisi Andrea Cristiano
6	Trobia Francesco

**Capitoli collegati:**

--

**Stato di attuazione dell'obiettivo:**

<p><b>Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del</b> _____ :</p>
--

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

**SETTORE N.9  
CENTRALE DI COMMITTENZA****ELENCO OBIETTIVI 2024 - 2026**

rv.00

<b>Obiettivo di PEG N.</b>	<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Peso Obiettivo 100</b>	<b>Responsabile Obiettivo</b>	<b>Obiettivo condiviso con altri settori</b>	<b>Codifica Raccordo con il DUP</b>
1	Attuazione e monitoraggio delle misure del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) (si veda obiettivo declinato dal Segretario)	5	Roberta Borghi	Tutti i settori	
2	Operatività ed efficienza del servizio di committenza ausiliaria.	35	Andrea Marchini		7.1
3	Formazione generale, best-practice, aggiornamenti in materia di contratti pubblici.	30	Andrea Marchini		7.1
4	Rispetto dei tempi di pagamento	30	Andrea Marchini	Tutti i settori	

## SCHEMA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG

SETTORE: n. 9 CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

Responsabile: &gt;Andrea Marchini

Altri Settori coinvolti:

**Linee programmatiche di mandato:** Trasparenza e innovazione tecnologica**Obiettivo strategico:** Valorizzare il ruolo della struttura organizzativa, come leva per migliorare l'organizzazione dell'ente, i rapporti con i cittadini e la qualità dei servizi.**Obiettivo operativo:** Sviluppo e qualificazione della Centrale di Committenza Mantova Sud

<b>N. 2</b>	<b>Titolo Obiettivo</b>	Operatività ed efficienza del servizio di committenza ausiliaria.	<b>Peso: 35 %</b>
-------------	-------------------------	---	-------------------

**Durata Obiettivo 12 mesi****Descrizione progetto e risultati attesi:**

Evitare gli scostamenti dalla programmazione pluriennale di lavori, servizi e forniture degli Enti associati attraverso la pubblicazione delle procedure di scelta del contraente nell'annualità di riferimento del piano. Garantire agli Enti associati il rispetto di vincoli di bilancio e quelli legati alla concessione di contributi. Mantenimento dello standard minimo di procedure di gara pubblicate nonostante l'incremento del numero di enti associati e della rivoluzione digitale degli appalti decorrente dal 1 gennaio 2024

**Note/fattori critici:**

Orizzontalità dei processi e delle attività tra diversi settori e altri Enti associati.

Aumento delle stazioni appaltanti associate

Nuovi procedimenti e processi relativi alla digitalizzazione degli appalti

**Fasi progetto/attività e cronoprogramma:**

		2024	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		data prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1	Programmazione e revisione documenti di progetto	data effettiva		X										
		2024	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		data prevista				X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Pubblicazione procedure di gara	data effettiva												

**Indicatori:**

N.	Descrizione indicatore	Previsto	Effettuato	Note
1	Rapporto tra procedure di gara delegate e pubblicate	≥ 80 %		

**Personale coinvolto:**

NR	Nome
1	Andrea Marchini
2	Andrea Salàn
3	

**Capitoli collegati:**

--

**Stato di attuazione dell'obiettivo:**

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del   :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

**SCHEDA P.O. PER OGNI OBIETTIVO NEL PEG**

**SETTORE: n. 9 CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA**

**Responsabile: Andrea Marchini**

**Altri Settori coinvolti:**

Collegamento con programmazione linee di mandato e DUP:

**Linee programmatiche di mandato:** Trasparenza e innovazione tecnologica

**Obiettivo strategico:** Valorizzare il ruolo della struttura organizzativa, come leva per migliorare l'organizzazione dell'ente, i rapporti con i cittadini e la qualità dei servizi.

**Obiettivo operativo:** Sviluppo e qualificazione della Centrale di Committenza Mantova Sud

<b>N.3</b>	<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Formazione generale, best-practice, aggiornamenti in materia di contratti pubblici.</b>	<b>Peso: 30 %</b>
------------	-------------------------	--	-------------------

**Durata Obiettivo 12 mesi**

**Descrizione progetto e risultati attesi:**

Il 2024 è stato l'anno in cui il legislatore ha reso operativo il sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti. La centrale di committenza ha ottenuto il livello di qualificazione L1 per i lavori e SF1 per servizi e fornitura che permette di occuparsi di qualunque appalto senza limiti di importo.

Grazie al livello di qualificazione raggiunto la Centrale di committenza sta diventando un punto di riferimento a livello provinciale confermato dal fatto che anche altri enti hanno aderito alla convenzione.

La rivoluzione dei procedimenti e dei processi seguita alla completa digitalizzazione del ciclo degli appalti dal primo gennaio 2024 richiederà uno sforzo maggiore sulla formazione per garantire un adeguato livello di supporto agli Enti.

Spesso il servizio di supporto e consulenza a favore delle stazioni appaltanti affronta problematiche comuni con la conseguente moltiplicazione dell'impiego di ore/uomo che necessariamente sono sottratte alle altre attività.

La diffusione di *best practice* e momenti di condivisione tra colleghi si sono dimostrati efficaci nel creare una conoscenza di base che si concretizza in una riduzione delle richieste di supporto ripetitive, oltre ad essere momenti formativi a vantaggio di tutti, personale della centrale di committenza compresi.

In considerazione della radicale revisione dei procedimenti di affidamento di contratti pubblici derivanti dalla piena operatività della digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti si intende svolgere delle attività formative e di confronto, ad indirizzo operativo, aperto ai tutti i colleghi che lo riterranno necessario.

**Note/fattori critici:**

Necessità di formazione straordinaria e specialistica del personale

**Fasi progetto/attività e cronoprogramma:**

1	Formazione specifica del personale della centrale di committenza	<b>2024</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
		<b>data prevista</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		<b>data effettiva</b>													
2	attività formativa a favore degli enti aderenti	<b>2024</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
		<b>data prevista</b>									X	X	X	X	
		<b>data effettiva</b>													

**Indicatori:**

<b>N.</b>	<b>Descrizione indicatore</b>	<b>Previsto</b>	<b>Effettuato</b>	<b>Note</b>
1	n. di attività formative	≥ 1		

**Personale coinvolto:**

NR	Nome
1	Andrea Marchini
2	
3	

**Capitoli collegati:**

--

**Stato di attuazione dell'obiettivo:**

Monitoraggio e rilievi nel corso dell'anno alla data del \_\_\_\_ :

Relazione finale sull'attuazione dell'obiettivo:

## MAPPATURA PROCESSI E ANALISI DEL RISCHIO CORRUZIONE

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Procedimento amministrativo o Processo di lavoro	Struttura Organizzativa di riferimento	Registro dei rischi (SI/NO, se SI indicare l'evento pregresso)	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)						Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata
				Livello di interesse "esterno" : la presenza di interessi, anche economic i, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina a un incremento del rischio.	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza sostanziale, oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento o si associa ad una minore possibilità di accadimenti o di fatti corruttivi.		
Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	TUTTI I SETTORI		M	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che potrebbe produrre in favore dei terzi non sono diretti.
contratti pubblici	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	TUTTI SETTORI		A	M		B	B	B	A	Il processo consente margini di discrezionalità media tuttavia l'impatto che può essere rilevante e diretto.
contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	TUTTI SETTORI		A	A		B	B	B	A	Il processo di scelta dell'incaricato consente margini di discrezionalità significativi e da un impatto economico rilevante e diretto.
contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	TUTTI SETTORI		A	M		B	B	B	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, tuttavia la procedura aperta o ristretta garantisce il rispetto della libera concorrenza.
contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	TUTTI SETTORI		A	A		B	B	B	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, in particolare la procedura di affidamento diretto ha un elevato grado di discrezionalità.
contratti pubblici	Affidamenti in house	TUTTI SETTORI	I	A	A		B	B	B	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, in particolare la procedura di affidamento in house ha un elevato grado di discrezionalità.
contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	TUTTI SETTORI	I	A	A		B	B	B	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, la nomina della commissione riveste un peso importante all'interno del processo di appalto.
contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	TUTTI SETTORI	I	A	M		B	B	B	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. La fase della verifica delle offerte anomale è rilevante per gli esiti dell'appalto.
contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	TUTTI SETTORI	I	A	M		B	B	B	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. La fase di scelta del criterio di aggiudicazione è rilevante per gli esiti dell'appalto.
contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	TUTTI SETTORI	I	A	M		B	B	B	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. La fase di scelta del criterio di aggiudicazione è rilevante per gli esiti dell'appalto.
Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	TUTTI SETTORI	I	B	M		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Contratti pubblici	Progetti PNRR	TUTTI SETTORI	I	A	M		B	B	B	A	I progetti legati al PNRR, dati gli interessi economici rilevanti che attivano, possono celare comportamenti scorretti da parte di talune imprese e in danno di altre, nonché in danno alla all'Ente e alla collettività.
Contratti pubblici	Verifiche anticiclaggio e antiterrorismo	TUTTI SETTORI	I	A	M		B	B	B	A	Le verifiche sugli appalti, concessioni e contributi vanno operate quando vi siano

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3 )	Procedimento amministrativo o Processo di lavoro	Struttura Organizzativa di riferimento	Registro dei rischi (SI/NO, se SI indicare l'evento pregresso)	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)						Priorità (Alta/Media/ Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata
				Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza sostanziale, oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento : l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimenti o di fatti corruttivi.		
Altri servizi	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	SEGRETERIA GENERALE		M	M		B	B	B	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 Medio.
Altri servizi	Supporto giuridico e pareri legali	SEGRETERIA GENERALE		M	M		B	B	B	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 Medio.
Altri servizi	Gestione del contenzioso	SEGRETERIA GENERALE		M	M		B	B	B	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 Medio.
Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	SEGRETERIA GENERALE		M	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, tuttavia eventuali vantaggi economici non sono diretti e la discrezionalità è media.

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Procedimento amministrativo o Processo di lavoro	Struttura Organizzativa di riferimento	Registro dei rischi (SI/NO, se SI indicare l'evento pregresso)	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)						Priorità (Alta/ Media/ Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata
				Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazi one o in altre realità simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza sostanziale, oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.		
Altri servizi	Gestione del protocollo	SETTORE AFFARII GENERALI		B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che potrebbe produrre in favore dei terzi non sono diretti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	SETTORE AFFARII GENERALI		B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che potrebbe produrre in favore dei terzi non sono diretti.
Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	SETTORE AFFARII GENERALI		B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	SETTORE AFFARII GENERALI		B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	SETTORE AFFARII GENERALI		B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	SETTORE TECNICO		M	A		B	B	B	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 e diretto a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	SETTORE TECNICO		M	A		B	B	B	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 e diretto a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	SETTORE AFFARI GENERALI		B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	SETTORE AFFARI GENERALI		B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	SETTORE AFFARI GENERALI		B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	SETTORE AFFARI GENERALI		B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	SETTORE CULTURA		M	A		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	SETTORE AFFARI GENERALI		B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3	Consultazioni elettorali	SETTORE AFFARI GENERALI		B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di B discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	SETTORE AFFARI GENERALI		B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di B discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Altri servizi	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	SETTORE AFFARI GENERALI		A	A		B	B	B	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, è una scelta discrezionale che comporta un vantaggio diretto a terzi anche di natura economica.

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Procedimento amministrativo o Processo di lavoro	Struttura Organizzativa di riferimento	Registro dei rischi (SI/NO, se SI indicare l'evento pregresso)	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)						Priorità (Alta/ Media/ Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata
				Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazi one o in altre realità simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza sostanziale, oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.		
Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	SETTORE AFFARI GENERALI		A	M		B	B	B	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.
Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	SETTORE AFFARI GENERALI		A	M		B	B	B	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.
Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	SETTORE AFFARI GENERALI		A	M		B	B	B	A	Il processo consente margini di discrezionalità medi, i vantaggi che produce in favore dei terzi anche se sono di valore contenuto hanno un impatto rilevante.
Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	SETTORE AFFARI GENERALI		A	M		B	B	B	A	Il processo consente margini di discrezionalità medi, i vantaggi che produce in favore dei terzi anche se sono di valore contenuto hanno un impatto rilevante.
Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	SETTORE AFFARI GENERALI		M	B		B	B	B	B	I rapporti con le organizzazioni sindacali sono disciplinati dalle regole contrattuali e dalla normativa di settore.
Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	SEGRETERIA GENERALE		A	M		B	B	B	A	Il processo consente margini di discrezionalità medi, i vantaggi che produce in favore dei terzi anche se

											sono di valore contenuto hanno un impatto rilevante.
Acquisizione e gestione del personale	Servizi di formazione personale dipendente	SETTORE AFFARI GENERALI		B	M		B	B	B	B	Le attività di formazione non producono un valore diretto e immediato, tuttavia il decisore conserva un grado di discrezionalità medio.

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Procedimento amministrativo o Processo di lavoro	Struttura Organizzativa di riferimento	Registro dei rischi (SI/NO, se SI indicare l'evento pregresso)	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)					Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata	
				Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza sostanziale, oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.			Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	SETTORE SERVIZI SOCIALI		A	M		B	B	B	A	L'assegnazione di sovvenzioni e sussidi comporta un vantaggio diretto a terzi anche di natura economica.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA		A	M		B	B	B	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA		A	M		B	B	B	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e



Altri servizi	Servizi di gestione biblioteca	SETTORE CULTURA		B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Altri servizi	Servizi di gestione musei	SETTORE CULTURA		B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Altri servizi	Servizi di gestione impianti sportivi	SETTORE CULTURA		B	B		B	B	B	B	In caso di 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, in particolare la procedura di scelta per l'affidamento del servizio riveste un ruolo rilevante.
Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	SETTORE CULTURA		M	A		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, benchè i valori economici, in genere sono modesti.
Altri servizi	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA		M	M		B	B	B	M	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Altri servizi	Asilo nido	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA		B	M		B	B	B	B	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Altri servizi	Servizio di "dopo scuola"	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA		B	M		B	B	B	B	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Altri servizi	Servizio di trasporto scolastico	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA		B	M		B	B	B	B	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	SERVIZIO FINANZIARIO		A	M		B	B	B	A	Considerata la rilevanza anche economica di queste autorizzazioni, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Indagini di customer satisfaction e qualità	SEGRETERIA GENERALE		B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Servizi di gestione hardware e software	SETTORE AFFARI GENERALI		B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Servizi di disaster recovery e backup	SETTORE AFFARI GENERALI		B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Gestione del sito web	SETTORE AFFARI GENERALI		B	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per alterare le procedure, tuttavia gli eventuali interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili.

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Procedimento amministrativo o Processo di lavoro	Struttura Organizzativa di riferimento	Registro dei rischi (SI/NO, se SI indicare l'evento pregresso)	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)						Priorità (Alta/ Media/ Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata
				Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazi one o in altre realità simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza sostanziale, oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.		
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate, riaccertamento	SETTORE FINANZIARIO		B	M		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che potrebbe produrre in favore dei terzi non sono direttamente imputabili.
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio, mandati di pagamento	SETTORE FINANZIARIO		A	M		B	B	B	A	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.
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	SETTORE FINANZIARIO		B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	SETTORE AFFARI GENERALI		B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	SETTORE FINANZIARIO		A	A		B	B	B	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, intervenendo o meno le sanzioni.
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	SETTORE FINANZIARIO		A	A		B	B	B	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,

											intervenendo o meno le sanzioni.
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	SETTORE FINANZIARIO		A	M		B	B	B	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, intervenendo o meno le sanzioni.
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria dei tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	SETTORE FINANZIARIO		B	M		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione degli alloggi pubblici	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA		A	M		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Concessione/Comodato in uso locali e beni comunali	SETTORE CULTURA/SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA		A	M		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi possono essere importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.
Governo del territorio	Occupazione d'urgenza	SETTORE TECNICO		A	M		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.
Governo del territorio	Espropri	SETTORE TECNICO		A	M		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.
Governo del territorio	Affrancazione e trasformazione diritto superficie	SETTORE TECNICO		A	M		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Procedimento amministrativo o Processo di lavoro	Struttura Organizzativa di riferimento	Registro dei rischi (SI/NO, se SI indicare l'evento pregresso)	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)						Priorità (Alta/ Media/ Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata
				Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazi one o in altre realità simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza sostanziale, oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.		
Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	SETTORE TECNICO		A	M		B	B	B	A	. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.
Governo del territorio	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	SETTORE TECNICO		A	M		B	B	B	A	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 o utilità indebite.
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	SUAP/SETTORE TECNICO		A	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	SUAP /SETTORE FINANZIARIO		A	M		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici possono essere anche importanti e l'impatto che il processo genera in favore di terzi è

immediato											rilevante e diretto.
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Procedimento amministrativo o Processo di lavoro	Struttura Organizzativa di riferimento	Registro dei rischi (SI/NO, se SI indicare l'evento pregresso)	Indicatori del livello di esposizione al rischio (Alto/Medio/Basso)						Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata
				Livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi.	Opacità del processo decisionale: l'assenza di strumenti di trasparenza sostanziale, oltre che formale, aumenta il rischio.	Mancanza di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.	Mancanza di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.		
Governo del territorio	Permesso di costruire	SETTORE TECNICO		A	M		B	B	B	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.
Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	SETTORE TECNICO		A	M		B	B	B	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.
Governo del territorio	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	SETTORE TECNICO		A	M		B	B	B	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò

											potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.
Governo del territorio	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	SETTORE TECNICO		A	M		B	B	B	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.
Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	SETTORE TECNICO		A	M		B	B	B	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificati di destinazione urbanistica	SETTORE TECNICO		A	M		B	B	B	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificati di agibilità	SETTORE TECNICO		A	M		B	B	B	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	S.C.I.A. Inerenti l'Edilizia	SETTORE TECNICO		A	M		B	B	B	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.
Gestione rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	SETTORE TECNICO		A	M		B	B	B	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.

Gestione rifiuti	Manutenzione delle aree verdi	SETTORE TECNICO		B	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	SETTORE TECNICO		B	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	SETTORE TECNICO		B	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	SETTORE TECNICO		B	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.
Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3	Manutenzione dei cimiteri	SETTORE TECNICO		M	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti anche se, vista la natura del servizio, direttamente imputabili a terzi.
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	SETTORE TECNICO		B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli edifici scolastici	SETTORE TECNICO		B	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	SETTORE TECNICO		B	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali,

											tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.
Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	SETTORE TECNICO		A	M		B	B	B	A	I contratti d'appalto per le pulizie, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.
Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA/SETTORE TECNICO		A	M		B	B	B	A	I contratti d'appalto per le pulizie, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.
Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Gestione delle sepolture e dei loculi	SETTORE AFFARI GENERALI		A	M		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	SETTORE AFFARI GENERALI		A	M		B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	SETTORE AFFARI GENERALI		B	M		B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Lavori di somma urgenza	SETTORE TECNICO		A	A		B	B	B	A	I contratti d'appalto relativi a lavori di somma urgenza, per loro natura e dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, in particolare la procedura di affidamento spesso diretto ha un elevato grado di discrezionalità.
Gestione delle entrate, delle spese e del	Collaudi lavori pubblici	SETTORE TECNICO		A	M		B	B	B	M	Le attività di collaudo relative a lavori pubblici, dati gli interessi economici che attivano, rappresenta una fase molto

patrimonio											delicata per la corretta la chiusura dei lavori delle opere.
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	POLIZIA LOCALE		A	A		B	B	B	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, rilevando o meno sanzioni.
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	POLIZIA LOCALE		M	A		B	B	B	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, rilevando o meno le sanzioni, che tuttavia possono portare a vantaggi economici molto contenuti.
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	POLIZIA LOCALE		A	A		B	B	B	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, rilevando o meno le sanzioni.
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	POLIZIA LOCALE		M	A		B	B	B	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, rilevando o meno le sanzioni, che tuttavia possono portare a vantaggi economici molto contenuti.
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	POLIZIA LOCALE		A	A		B	B	B	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, rilevando o meno le sanzioni.
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	POLIZIA LOCALE		A	A		B	B	B	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, rilevando o meno le sanzioni.
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	POLIZIA LOCALE		A	M		B	B	B	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, modificando o meno le sanzioni.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Rilascio con trassegno invalidi	POLIZIA LOCALE		B	B		B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, rilasciando o meno le autorizzazioni che, benchè hanno un impatto diretto, possono portare a vantaggi economici molto contenuti.

Governo territorio	del Sicurezza ed ordine pubblico	POLIZIA LOCALE		B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Governo territorio	del Servizi di protezione civile	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE		B	B		B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.
Governo territorio	del Servizio ILLUMINAZIONE PUBBLICA	SERVIZIO ESTERNALIZZATO		M	M		B	B	B	M	In caso di 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, in particolare la procedura di scelta per l'affidamento del servizio riveste un ruolo rilevante.
ALTRI SERVIZI	Servizio di mensa	SERVIZIO ESTERNALIZZATO		B	M		B	B	B	B	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

**elenco delle misure specifiche applicabili ai procedimenti di attuazione del PNRR**

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	evento rischioso	livello di rischio e descrizione del processo			fattori abilitanti l'evento rischioso	misura	indicatori	risultato atteso	responsabile attuazione misura
		livello del rischio	denominazione del processo	denominazione fase					
contratti pubblici	conflitto di interessi	alto	affidamento e sottoscrizione contratto	fasi di gara/affidamento/so ttoscrizione contratto	assenza di competenza del personale ,complessità e non chiarezza della normativa di riferimento	rilascio dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse	controllo a campione applicazione misura su contratti PNRR	legalità e trasparenza	tutti i settori
contratti pubblici	elusione delle regole di affidamento mediante uso improprio di sistemi di affidamento ,di tipologie contrattuali o di procedure negoziate o di affidamenti diretti per favorire soggetti esterni	alto	scelta del tipo di procedura	scelta della procedura di affidamento	assenza di competenza del personale	controllo motivazione e giustificazione della scelta del sistema di affidamento	controllo 100% degli atti di affidamento connessi al PNRR	legalità e trasparenza nella fase di affidamento dei contratti	tutti i settori
contratti pubblici	previsione di elementi di elevata discrezionalità e/o restrittivi per favorire determinati soggetti	alto	requisiti di aggiudicazione	definizione dei requisiti di aggiudicazione nel bando di gara	assenza di competenza del personale	formazione per i rup e per il settore CUC	avvenuta formazione del 100% dei rup e del settore Cuc per gli appalti PNRR	competenza e legalità nella fase di predisposizione degli atti di gara	tutti i settori
contratti pubblici	valutazione delle offerte tecniche discrezionali non rispondenti ai criteri di pari opportunità e trasparenza erifica delle offerte tecniche	medio	valutazione offerte tecniche	valutazione offerte tecniche sull'offerta economicamente più vantaggiosa	mancanza di trasparenza	inserire nei dOCUMENTI di gara criteri di chiara attribuzione dei punteggi	verifica sul 10% dei documnti di gara con il criterio della offerta economicamente più vantaggiosa	valutazione corretta delle offerte e rispetto della legalità	tutti i settori
contratti pubblici	mancata verifica della congruità dell'anomalia	alto	valutazione offerte tecniche	verifica anomalia dell'offerta	mancanza di trasparenza	documentare l'avvenuta valutazione delle offerte anomale	verifica sul 100% gare appalti PNRR	legalità e trasparenza	tutti i settori
contratti pubblici	alterazione/manipolazione degli atti di gara	medio	conservazione della documentazione di gara	trattamento e custodia della documentazione di gara	scarsa responsabilizzazione sulla custodia atti	conservazione in appositi archivi fisici e digitali atti di gara	indicazione analitica della conservazione degli atti di gara	integrità atti di gara	tutti i settori
contratti pubblici	abuso del provvedimento di revoca del bando/avviso di selezione al fine di bloccare una gara con risultati diversi da quelli attesi	medio	revoca dl bando e/o annullamento procedura	revoca del bando /avviso di gara	inadeguatezza o assenza di competenza del personale ,complessità e non chiarezza della normativa di riferimento	obbligo di trasmissione degli atti di revoca e dei successivi provvedimenti al RPCT	controllo 100% degli atti di revoca affidamento connessi al PNRR	legalità e trasparenza	tutti i settori
contratti pubblici	modifiche al contratto e varianti in corso d'opera	alto	modifica al contratto e varianti in corso d'opera	modifica dei contratti durante il periodod di efficacia	mancanza di trasparenza	pubblicazione dei dati relativi alle varianti e trasmissione al RPCT	controllo 100% atti di variante	legalità e trasparenza	tutti i settori
contratti pubblici	mancato controllo dell'esecuzione dei lavori o incompleta verifica delle caratteristiche dei beni o della qualità dei servizi	alto	esecuzione del contratto	controllo in fase di esecuzione dei contratti d'appalto	inadeguatezza o assenza di competenza del personale ,complessità e non chiarezza della normativa di riferimento	adozione da parte del Responsabile di Settore di misure organizzative per il controllo sull'esecuzione del contratto verbalizzare	controllo a campione applicazione misura su contratti PNRR	legalità e trasparenza	tutti i settori



**ALLEGATO D SEZIONE 2.3. -OBBLIGHI PUBBLICAZIONE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiliari)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	responsabile elaborazione del dato	responsabile trasmissione del dato	responsabile della pubblicazione del dato
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale	Art. 10, c. 8, lett.	Piano triennale per	Piano triennale per la prevenzione della	Annuale	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE	Settore affari generali
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
			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)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
			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)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segretario Comunale	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	tutti i responsabili di settore	tutti i responsabili di settore	Tutti i Settori
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016			
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)				
<b>Organizzative</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi

Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n.a.	n.a.	n.a.
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	n.a.	n.a.	n.a.
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente	Annuale	n.a.	n.a.	n.a.
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore affari generali
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore affari generali
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	tempestivo	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	tempestivo	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	tempestivo	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore affari generali
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	tempestivo	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore affari generali
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	tempestivo	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	tempestivo	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	n.a.		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	n.a.			

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	n.a.			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia	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)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		assegnato un link ad una pagina contenente tutte le	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
			Per ciascun titolare di incarico:				
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
<b>Personale</b>	Titolari di	Incarichi	Per ciascun titolare di incarico:				

incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore affari generali	Settore Servizi Amministrativi
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore affari generali	Settore Servizi Amministrativi
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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).	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore affari generali	Settore Servizi Amministrativi
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi		
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi		
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	Per ciascun titolare di incarico:				
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi

	funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	n.a.		
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	n.a.		
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n.a.		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
Dirigenti cessati Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi

	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	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)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)				
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016				
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
				<b>Per ciascuno degli enti:</b>				

	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		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)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario

	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
			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)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
			Per ciascuno degli enti:		Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
Rappresentazione e grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore finanziario	Responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento

Attività e procedimenti

	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi amministrativi	Responsabile Settore Servizi amministrativi	Settore servizi amministrativi
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>				
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento

<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative				
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		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	Responsabile Settore lavori Pubblici	Responsabile Settore lavori Pubblici	settore lavori pubblici
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione e dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		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  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	Responsabile Settore lavori Pubblici	Responsabile Settore lavori Pubblici	settore lavori pubblici
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione e dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabile Settore lavori Pubblici e Responsabile Settore Finanziario	Responsabile Settore lavori Pubblici e Responsabile Settore Finanziario	settori lavori pubblici e finanziario

	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		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	responsabile CUC	Responsabile CUC	Settore Cuc
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u>  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).	Tempestivo	n.a.		
	Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>  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	Annuale	Responsabile Settore lavori Pubblici	Responsabile Settore lavori Pubblici	settore lavori pubblici
	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)  Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Pubblicazione	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)  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)  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  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	Tempestivo	Responsabile Settore lavori Pubblici	Responsabile Settore lavori Pubblici	settore lavori pubblici
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Affidamento	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	responsabile CUC e responsabili di settore	responsabile CUC e responsabili di settore	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento

<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>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</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	<p>Tutti i Settori/Responsabili di procedimento</p>	<p>Tutti i Settori/Responsabili di procedimento</p>	<p>Tutti i Settori/Responsabili di procedimento</p>
<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2;</p> <p>D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>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;</p> <p>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);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Settori/Responsabili di procedimento</p>	<p>Tutti i Settori/Responsabili di procedimento</p>	<p>Tutti i Settori/Responsabili di procedimento</p>
<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Esecutiva</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>n.a.</p>	

		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati  D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  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  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)	Tempestivo	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
		Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Sponsorizzazioni	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 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.	Tempestivo	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
		Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 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; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	responsabile Settore Urbanistica ambiente e territorio	responsabile Settore Urbanistica ambiente e territorio	Settore Urbanistica ambiente e territorio
		Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Responsabile Settore lavori pubblici	Responsabile Settore lavori pubblici	Settore lavori pubblici
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro  Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento

		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	dei relativi provvedimenti finali)	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)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile Settore finanziario	responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci 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)	responsabile Settore finanziario	responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile Settore finanziario	responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile Settore finanziario	responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile Settore Lavori Pubblici	responsabile Settore Lavori Pubblici	Settore Lavori Pubblici
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile Settore finanziario	responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
				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	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi

			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)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile Settore finanziario	responsabile Settore finanziario	Settore finanziario	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile Settore finanziario	responsabile Settore finanziario	Settore finanziario	
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori	tutti i settori	tutti i settori
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	n.a.		
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	n.a.		
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	n.a.		
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.		
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.		
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	n.a.			
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	responsabile Settore finanziario	responsabile Settore finanziario	Settore finanziario	
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	responsabile Settore finanziario	responsabile Settore finanziario	Settore finanziario	
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile Settore finanziario	responsabile Settore finanziario	Settore finanziario	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile Settore finanziario	responsabile Settore finanziario	Settore finanziario	

			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile Settore finanziario	responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del 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)	responsabile Settore finanziario	responsabile Settore finanziario	Settore finanziario
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile Settore Lavori Pubblici	responsabile Settore Lavori Pubblici	Settore Lavori Pubblici
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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  Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile Settore Lavori Pubblici  responsabile Settore Lavori Pubblici	responsabile Settore Lavori Pubblici  responsabile Settore Lavori Pubblici	Settore Lavori Pubblici  Settore Lavori Pubblici
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile Settore Urbanistica ambiente e territorio	responsabile Settore Urbanistica ambiente e territorio	Settore Urbanistica ambiente e territorio
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile Settore Urbanistica ambiente e territorio	responsabile Settore Urbanistica ambiente e territorio	Settore Urbanistica ambiente e territorio
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile Settore Urbanistica ambiente e territorio	responsabile Settore Urbanistica ambiente e territorio	Settore Urbanistica ambiente e territorio
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.		
			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)	n.a.		

			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)	n.a.			
			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)	n.a.			
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
			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)	n.a.			
			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)	n.a.			
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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)	settore tecnico polizia locale	settore tecnico polizia locale	settore tecnico polizia locale	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	settore tecnico polizia locale	settore tecnico polizia locale	settore tecnico polizia locale	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	segretario comunale	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	segretario comunale	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	
			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	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	

		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché 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	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	n.a.	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID">http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID</a>	Tempestivo	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Settore Servizi al cittadino	Responsabile Settore Servizi al cittadino	Settore Servizi al cittadino
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Responsabile Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi	Settore Servizi Amministrativi

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

Procedimento amministrativo o Processo di lavoro	Struttura ORGANIZZATIVA	Priorità (Alta/Media/Bassa)	Giudizio e motivazioni della misurazione applicata	Misure di contrasto al rischio corruttivo	Responsabile	Fasi	Tempi di realizzazione	Valori attesi indicatori di monitoraggio
Istruttoria delle deliberazioni	TUTTI I SETTORI	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che potrebbe produrre in favore dei terzi non sono diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.			Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	TUTTI I SETTORI	A	Il processo consente margini di discrezionalità medi tuttavia l'impatto che può essere rilevate e diretto.	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".			Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	TUTTI I SETTORI	A	Il processo di scelta dell'incaricato consente margini di discrezionalità significativi e da un impatto economico rilevante e diretto.	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".			Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	TUTTI I SETTORI	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, tuttavia la procedura aperta o ristretta garantisce il rispetto della libera concorrenza.	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".			Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	TUTTI I SETTORI	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, in particolare la procedura di affidamento diretto ha un elevato grado di discrezionalità.	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".			Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.

MISURE ANTICORRUZIONE 2023/2025

Affidamenti in house	TUTTI SETTORI	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, in particolare la procedura di affidamento in house ha un elevato grado di discrezionalità.	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".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	TUTTI SETTORI	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, la nomina della commissione riveste un peso importante all'interno del processo di appalto.	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".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	TUTTI SETTORI	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. La fase della verifica delle offerte anomale è rilevante per gli esiti dell'appalto.	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".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	TUTTI SETTORI	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. La fase di scelta del criterio di aggiudicazione è rilevante per gli esiti dell'appalto.	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".	TUTTI I DIPENDENTI E I RESPONSABILI DI SETTORE	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	TUTTI SETTORI	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. La fase di scelta del criterio di aggiudicazione è rilevante per gli esiti dell'appalto.	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".	TUTTI I DIPENDENTI E I RESPONSABILI DI SETTORE	Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.

MISURE ANTICORRUZIONE 2023/2025

Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	TUTTI SETTORI	I	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.	SEGRETERIA COMUNALE		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e regolamenti.
Progetti PNRR	TUTTI SETTORI	I	A	Il processo di scelta dell'incaricato e monitoraggio dell'appalto consente margini di discrezionalità significativi e da un impatto economico rilevante e diretto.	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".			Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Verifiche antiriciclaggio e antiterrorismo	TUTTI SETTORI	I	A	Il processo di scelta dell'incaricato o del beneficiario consente margini di discrezionalità significativi e da un impatto economico rilevante e diretto.	Controllo e segnalazione al Gestore a seguito della verifica degli indicatori di anomalia sull'antiriciclaggio e antiterrorismo del protocollo UIF.	TUTTI DIPENDENTI E I RESPONSABILI DI SETTORE		Tempestivo	Controlli se emerge ragionevole sospetto; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	SETTORE AFFARI GENERALI		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 Medio.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.			Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Supporto giuridico e pareri legali	SEGRETERIA GENERALE		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 Medio.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.			Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Gestione del contenzioso	SEGRETERIA GENERALE		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 Medio.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.			Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Accesso agli atti, accesso civico	SEGRETERIA GENERALE		M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, tuttavia eventuali vantaggi economici non sono diretti e la discrezionalità è media.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.			Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.

MISURE ANTICORRUZIONE 2023/2025

Gestione del protocollo		B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che potrebbe produrre in favore dei terzi non sono diretti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Funzionamento degli organi collegiali		B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che potrebbe produrre in favore dei terzi non sono diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Pubblicazione delle deliberazioni		B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Gestione dell'archivio corrente e di deposito		B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Gestione dell'archivio storico		B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Programmazione dei lavori art. 21		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 e diretto a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Programmazione di forniture e di servizi		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 e diretto a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Pratiche anagrafiche		B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Certificazioni anagrafiche		B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio		B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.

MISURE ANTICORRUZIONE 2023/2025

Rilascio di documenti di identità		B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Rilascio di patrocini		A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	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".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Gestione della leva		B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Consultazioni elettorali		B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Gestione dell'elettorato		B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.		A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, è una scelta discrezionale che comporta un vantaggio diretto a terzi anche di natura economica.	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".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	GESTIONE RISORSE UMANE	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.	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".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Concorso per l'assunzione di personale	GESTIONE RISORSE UMANE	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.	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".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di

MISURE ANTICORRUZIONE 2023/2025

							conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Concorso per la progressione in carriera del personale	GESTIONE RISORSE UMANE	A	Il processo consente margini di discrezionalità medi, i vantaggi che produce in favore dei terzi anche se sono di valore contenuto hanno un impatto rilevante.	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".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	GESTIONE RISORSE UMANE	A	Il processo consente margini di discrezionalità medi, i vantaggi che produce in favore dei terzi anche se sono di valore contenuto hanno un impatto rilevante.	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".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	GESTIONE RISORSE UMANE	B	I rapporti con le organizzazioni sindacali sono disciplinati dalle regole contrattuali e dalla normativa di settore.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Contrattazione decentrata integrativa	GESTIONE RISORSE UMANE	A	Il processo consente margini di discrezionalità medi, i vantaggi che produce in favore dei terzi anche se sono di valore contenuto hanno un impatto rilevante.	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".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Servizi di formazione del personale dipendente	GESTIONE RISORSE UMANE	B	Le attività di formazione non producono un valore diretto e immediato, tuttavia il decisore conserva un grado di discrezionalità medio.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	SERVIZI SOCIALI	A	L'assegnazione di sovvenzioni e sussidi comporta un vantaggio diretto a terzi anche di natura economica.	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".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Servizi per minori e famiglie	SERVIZI SOCIALI	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione;		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se

MISURE ANTICORRUZIONE 2023/2025

			utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".			possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	SERVIZI SOCIALI	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	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".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Servizi per disabili	SERVIZI SOCIALI	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	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".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Servizi per adulti in difficoltà	SERVIZI SOCIALI	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	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".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	SERVIZI SOCIALI	A	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	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".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Servizi di gestione biblioteche	PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, TURISMO, ATTIVITA' CULTURALI	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Servizi di gestione musei	PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, TURISMO, ATTIVITA' CULTURALI	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.

MISURE ANTICORRUZIONE 2023/2025

Servizi di gestione impianti sportivi	PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, TURISMO, ATTIVITA' CULTURALI	B	In caso di 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, in particolare la procedura di scelta per l'affidamento del servizio riveste un ruolo rilevante.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Organizzazione eventi culturali ricreativi	PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, TURISMO, ATTIVITA' CULTURALI	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, benchè i valori economici, in genere sono modesti.	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".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, TURISMO, ATTIVITA' CULTURALI	M	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Asili nido	PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, TURISMO, ATTIVITA' CULTURALI	B	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Servizio di "dopo scuola"	PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, TURISMO, ATTIVITA' CULTURALI	B	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Servizio di trasporto scolastico	PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, TURISMO, ATTIVITA' CULTURALI	B	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.

MISURE ANTICORRUZIONE 2023/2025

Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT, TURISMO, ATTIVITA' CULTURALI	A	Considerata la rilevanza anche economica di queste autorizzazioni, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	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".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Indagini di customer satisfaction e qualità	PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E CONTROLLO INTERNO	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Servizi di gestione hardware e software	PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E CONTROLLO INTERNO	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Servizi di disaster recovery e backup	PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E CONTROLLO INTERNO	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Gestione del sito web	PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E CONTROLLO INTERNO	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per alterare le procedure, tuttavia gli eventuali interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Gestione ordinaria delle entrate, riaccertamento	BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che potrebbe produrre in favore dei terzi non sono direttamente imputabili.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Gestione ordinaria delle spese di bilancio, mandati di pagamento	BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	A	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.	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".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.

MISURE ANTICORRUZIONE 2023/2025

Adempimenti fiscali	BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Stipendi del personale	BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Accertamenti e verifiche dei tributi locali	TRIBUTI ED ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	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, intervenendo o meno le sanzioni.	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".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	TRIBUTI ED ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	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, intervenendo o meno le sanzioni.	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".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Gestione ordinaria dei tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	TRIBUTI ED ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Gestione degli alloggi pubblici	ECONOMATO E PATRIMONIO	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	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".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Concessione/Comodato in uso locali e beni comunali	ECONOMATO E PATRIMONIO	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi possono essere importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	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".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Occupazione d'urgenza	ECONOMATO E PATRIMONIO	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici	Controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione;		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione

MISURE ANTICORRUZIONE 2023/2025

			che il processo genera in favore di terzi sono importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".			su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Espropri	ECONOMATO E PATRIMONIO	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	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".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Affrancazione e trasformazione diritto superficie	ECONOMATO E PATRIMONIO	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono importanti, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	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".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	SVILUPPO ECONOMICO	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.	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".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	SVILUPPO ECONOMICO	A	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 o utilità indebite.	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".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	SVILUPPO ECONOMICO	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
S.C.I.A. inerenti le attività produttive	SVILUPPO ECONOMICO	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici possono essere anche importanti e l'impatto che il processo genera	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		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura

## MISURE ANTICORRUZIONE 2023/2025

			in favore di terzi è rilevante e diretto.	“rappresentanti di interessi particolari”.			specifica per gestione di conflitto d’interessi; adozione specifici protocolli d’intesa.
Permesso di costruire	URBANISTI CA ED EDILIZIA PRIVATA	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle	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”.		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d’interessi; adozione specifici protocolli d’intesa.
Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	URBANISTI CA ED EDILIZIA PRIVATA	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle	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”.		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d’interessi; adozione specifici protocolli d’intesa.
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	URBANISTIC A ED EDILIZIA PRIVATA	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle	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”.		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d’interessi; adozione specifici protocolli d’intesa.
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	URBANISTIC A ED EDILIZIA PRIVATA	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle	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”.		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d’interessi; adozione specifici protocolli d’intesa.
Permesso di costruire convenzionato	URBANISTIC A ED EDILIZIA PRIVATA	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle	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”.		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d’interessi; adozione specifici protocolli d’intesa.
Certificati destinazione urbanistica	URBANISTI CA ED EDILIZIA PRIVATA	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle	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”.		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d’interessi;

MISURE ANTICORRUZIONE 2023/2025

			procedure.				adozione specifici protocolli d'intesa.
Certificati di agibilità	URBANISTI CA ED EDILIZIA PRIVATA	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.	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".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
S.C.I.A. Inerenti l'Edilizia	URBANISTI CA ED EDILIZIA PRIVATA	A	L'attività edilizia privata è normalmente sostenuta da interessi economici diretti, che possono essere anche di valore considerevole, ciò potrebbe determinare condizionamenti nel corretto svolgimento delle procedure.	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".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	LAVORI PUBBLICI, MANUTEN ZIONI, AMBIENTE	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.	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".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Manutenzione delle aree verdi	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZI ONI, AMBIENTE	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZI ONI, AMBIENTE	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZI ONI, AMBIENTE	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.

MISURE ANTICORRUZIONE 2023/2025

Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Manutenzione dei cimiteri	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti anche se, vista la natura del servizio, direttamente imputabili a terzi.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Servizi di custodia dei cimiteri	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Manutenzione degli edifici scolastici	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Servizi di pubblica illuminazione	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze nella organizzazione degli interventi anche per ottenere utilità personali, tuttavia	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.

			gli interessi economici possono essere in genere modesti e non direttamente imputabili a terzi.				
Gestione delle Isole ecologiche	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	A	I contratti d'appalto per la gestione delle isole ecologiche, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.	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".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.	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".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Pulizia dei cimiteri	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	A	I contratti d'appalto per le pulizie, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.	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".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	A	I contratti d'appalto per le pulizie, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In particolare in questo settore partecipano attori economici che possono presentare dei rischi.	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".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Gestione del reticolo idrico minore	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	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 Medio.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Gestione delle sepolture e dei loculi	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il	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		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure

MISURE ANTICORRUZIONE 2023/2025

			processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".			protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Concessioni demaniali per tombe di famiglia	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	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".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Procedimenti di esumazione ed estumulazione	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici seppure in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, l'impatto verso questi è rilevante e diretto.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Lavori di somma urgenza	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	A	I contratti d'appalto relativi a lavori di somma urgenza, per loro natura e dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, in particolare la procedura di affidamento spesso diretto ha un elevato grado di discrezionalità.	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".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Collaudi lavori pubblici	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, AMBIENTE	M	Le attività di collaudo relative a lavori pubblici, dati gli interessi economici che attivano, rappresenta una fase molto delicata per la corretta la chiusura dei lavori delle opere.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	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, rilevando o meno sanzioni.	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".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Vigilanza sulla circolazione e la sosta	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	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, rilevando o meno le sanzioni, che tuttavia possono portare a	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".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi;

MISURE ANTICORRUZIONE 2023/2025

			vantaggi economici molto contenuti.				adozione specifici protocolli d'intesa.
Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	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, rilevando o meno le sanzioni.	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".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	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, rilevando o meno le sanzioni, che tuttavia possono portare a vantaggi economici molto contenuti.	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".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Controlli sull'uso del territorio	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	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, rilevando o meno le sanzioni.	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".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	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, rilevando o meno le sanzioni.	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".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	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, modificando o meno le sanzioni.	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".		Tempestivo	Controlli a campione almeno semestrali; pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti specifici; semplificazione procedure se possibile; formazione almeno annuale; rotazione su base triennale se possibile; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi; adozione specifici protocolli d'intesa.
Rilascio contrassegno invalidi	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, rilasciando o meno le autorizzazioni che, benchè hanno un impatto diretto, possono	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.

			portare a vantaggi economici molto contenuti.				
Sicurezza ed ordine pubblico	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Servizi di protezione civile	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi o vantaggi diretti.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.
Servizi di gestione delle farmacie	SERVIZIO ESTERNALIZZATO	M	In caso di 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, in particolare la procedura di scelta per l'affidamento del servizio riveste un ruolo rilevante.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti; formazione almeno annuale; procedure protezione segnalazioni anche anonime; procedura specifica per gestione di conflitto d'interessi.
Servizio di mensa	SERVIZIO ESTERNALIZZATO	B	Considerata la rilevanza che può essere anche economica di queste attività, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione.		Tempestivo	Pubblicazione degli atti; adozione di codici e di regolamenti.

<b>VERIFICA CAPACITA' ASSUNZIONALE 2024</b>		
A	spesa di personale 2018	2.246.501,79
B	spesa da rendiconto 2023	2.275.077,05
C	MEDIA ENTRATE	13.059.460,64
D(C*27/100)	<b>LIMITE ASSOLUTO MAX SPESA</b>	<b>3.526.054,37</b>
D-B	DIFF. Spesa personale da rendiconto dal limite	1.250.977,32
B/C*100	rapporto spese pers. Rend. 2023/media entrate	17,42
E	% max di incremento annuale	22,00
A*E/100	<b>AUMENTO TEORICO SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 PER SPAZI ASSUNZIONALI (comprensiva della quota anni precedenti)</b>	<b>494.230,39</b>
	resti assunzionali	58.532,52
F	capacità assunzionale 2024 complessiva	494.230,39
G(A+F)	<b>limite max spesa per assunzioni personale a tempo indet. anno 2024</b>	<b>2.740.732,18</b>
H(G-B)	spesa aggiuntiva ammissibile anno 2024	465.655,13
I	spesa aggiuntiva prevista anno 2024 per nuove assunzioni a t. ind.	35.832,39
L	<b>spesa totale prevista per assunz. a tempo indet. nell'anno 2024 (spesa 2023 + spesa agg. 2024)</b>	<b>2.310.909,44</b>
M	spesa lavoro flessibile 2024	51.692,86
N	spesa aggiuntiva totale ass. a t. ind.e det. prevista anno 2024	87.525,25
B+N	spesa totale prevista ass. a t. ind. e det. anno 2024 (spesa 2023 + spesa agg. 2024)	2.362.602,30
	<b>spesa totale prevista anno 2024 (per assunzioni a tempo det. e indet.) soggetta al limite di cui all'art. 1, comma 557 della legge 296/2006</b>	<b>1.982.972,08</b>
	<b>limite di spesa di cui all'art. 1, comma 557 della legge 296/2006</b>	<b>2.182.574,51</b>

## CONTROLLO LIMITI SPESA DI PERSONALE

	Media 2011/2013	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2024 Piao
	2008 per enti non soggetti al patto					
Spese macroaggregato 101	0,00	2.536.602,89	2.513.579,00	2.523.654,00	2.532.567,00	2.471.153,00
Spese macroaggregato 103	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Irap macroaggregato 102	0,00	169.816,44	170.154,00	170.908,00	171.581,00	167.187,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	0,00	1.045,05	0,00	0,00	0,00	
Altre spese: interinali	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	12.867,00
Altre spese: da specificare.....	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Altre spese: da specificare.....	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>0,00</b>	<b>2.717.464,38</b>	<b>2.683.733,00</b>	<b>2.694.562,00</b>	<b>2.704.148,00</b>	<b>2.651.207,00</b>
(-) Componenti escluse (B)	0,00	676.298,34	655.467,92	681.547,92	691.133,92	655.467,92
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B</b>	<b>2.182.574,51</b>	<b>2.041.166,04</b>	<b>2.028.265,08</b>	<b>2.013.014,08</b>	<b>2.013.014,08</b>	<b>1.995.739,08</b>