



CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

PIAO 2024-2026

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n.7 in data 30.01.2024.

Modificato con deliberazione di Giunta comunale n.46 del 09.04.2024 – Prima variazione limitatamente alla sezione 3.3 - Piano del fabbisogno di personale. Contestuale aggiornamento della struttura organizzativa dell'ente.

Modificato con deliberazione di Giunta comunale n.104 del 30.07.2024 – Seconda variazione limitatamente alla sezione 3.3 - piano del fabbisogno di personale – allegato D “Lavoro flessibile”. Contestuale aggiornamento della struttura organizzativa dell'ente.

Modificato con deliberazione di Giunta comunale n.104 del 30.07.2024 – Seconda variazione limitatamente alla sezione 3.3 - piano del fabbisogno di personale – allegato D “Lavoro flessibile”. Contestuale aggiornamento della struttura organizzativa dell'ente.

Modificato con deliberazione di Giunta comunale n.129 del 01.10.2024 - Terza variazione limitatamente alla sezione 3.2 - piano organizzativo del lavoro agile.

Modificato con deliberazione di Giunta comunale n.166 del 26.11.2024 – Quarta variazione limitatamente alla sezione 3.3 - piano del fabbisogno di personale. contestuale aggiornamento della struttura organizzativa dell'ente, successivamente integrata con deliberazione di giunta comunale n.172 del 29.11.2024.

Leonilde Concilio
Segretario Generale

INDICE

PREMESSA

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- 1.1 Scheda Anagrafica
- 1.2 Presentazione del Comune
- 1.3 Gli Enti controllati
- 1.4 Entrate e spese dell'ente

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- 2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico
 - 2.1.1 L'albero delle priorità strategiche
 - 2.1.2 Il Valore Pubblico del Comune di Palazzolo sull'Oglio
- 2.2 Sottosezione di programmazione: Performance
 - 2.2.1 Il Piano delle Performance 2023-2025 del Comune di Palazzolo sull'Oglio
 - 2.2.2 Gli Obiettivi previsti dal Piano delle Azioni Positive
- 2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- 3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa
- 3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile
- 3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale Fabbisogni del Personale
 - 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12 dell'anno precedente
 - 3.3.2 Strategia di copertura del fabbisogno
 - 3.3.3 Formazione del personale

4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

- 4.1 Governance del PIAO
- 4.2 Monitoraggio del PIAO

Allegati Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

- Allegato A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
- Allegato B- Analisi dei rischi
- Allegato C- Individuazione e programmazione delle misure

- Allegato C1- Individuazione delle principali misure per aree di rischio
- Allegato D – Codice di comportamento interno
- Allegato E – Patto d'integrità
- Allegato F – Indicazioni operative Contratti pubblici
- Allegato G – Misure di trasparenza

PREMESSA

a) I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente.

Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno;
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale;
- pubblicarlo sul portale del Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

b) Le opportunità che il Comune di Palazzolo sull'Oglio intende cogliere

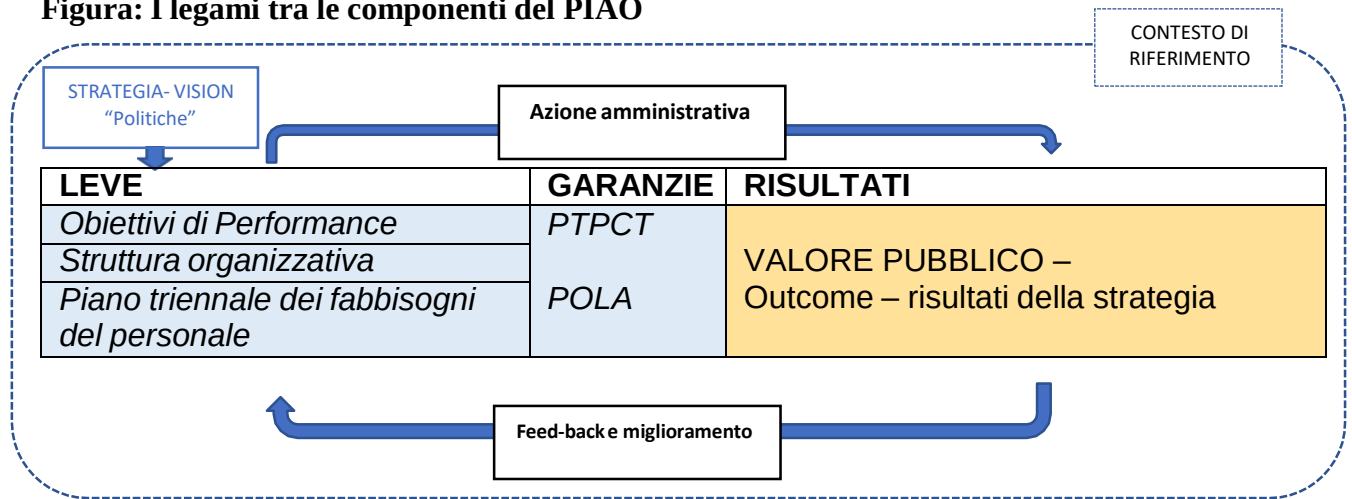
Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

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

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata, dove:

- **le leve** rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- **gli elementi di garanzia** (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- **il Valore Pubblico** rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

Figura: I legami tra le componenti del PIAO



1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente:	Comune di Palazzolo sull'Oglio
Indirizzo:	via XX Settembre, 32 25036, Palazzolo sull'Oglio (BS)
Sindaco:	Gianmarco Cossandi
Numero abitanti al 31 gennaio 2021 (dato ISTAT):	n. 19.937
E-mail:	protocollo@comune.palazzolosulloglio.bs.it
PEC:	protocollo@cert.comune.palazzolosulloglio.bs.it
Partita Iva:	00559720982
Codice Fiscale:	00400530176
Codice Istat:	103017133
Sito web istituzionale:	https://www.comune.palazzolosulloglio.bs.it/
Profilo social	https://www.facebook.com/cittadipalazzolosulloglio https://t.me/comunepalazzolosulloglio

1.2 Presentazione del Comune

Il Comune di Palazzolo sull'Oglio appartiene alla provincia di Brescia, conta 19.937 abitanti (ultimo dato ISTAT aggiornato al 31 gennaio 2021), ed un'estensione di 23,04 kmq di territorio, con una densità abitativa di 876 ab/kmq.

Alla data del 31 dicembre 2023 il personale in servizio in totale è di n. 90 unità, di cui un Segretario generale, un Dirigente/Vice Segretario, un Dirigente a tempo determinato e n. 87 unità di personale non dirigenziale.

personale in servizio al 31.12.2023	
Categorie giuridica	Unità in servizio
Segretario Generale	1
Dirigenti *	2
Funzionari E.Q.	5
Funzionari	17
Istruttori	50
Operatori esperti	15
Totale	90

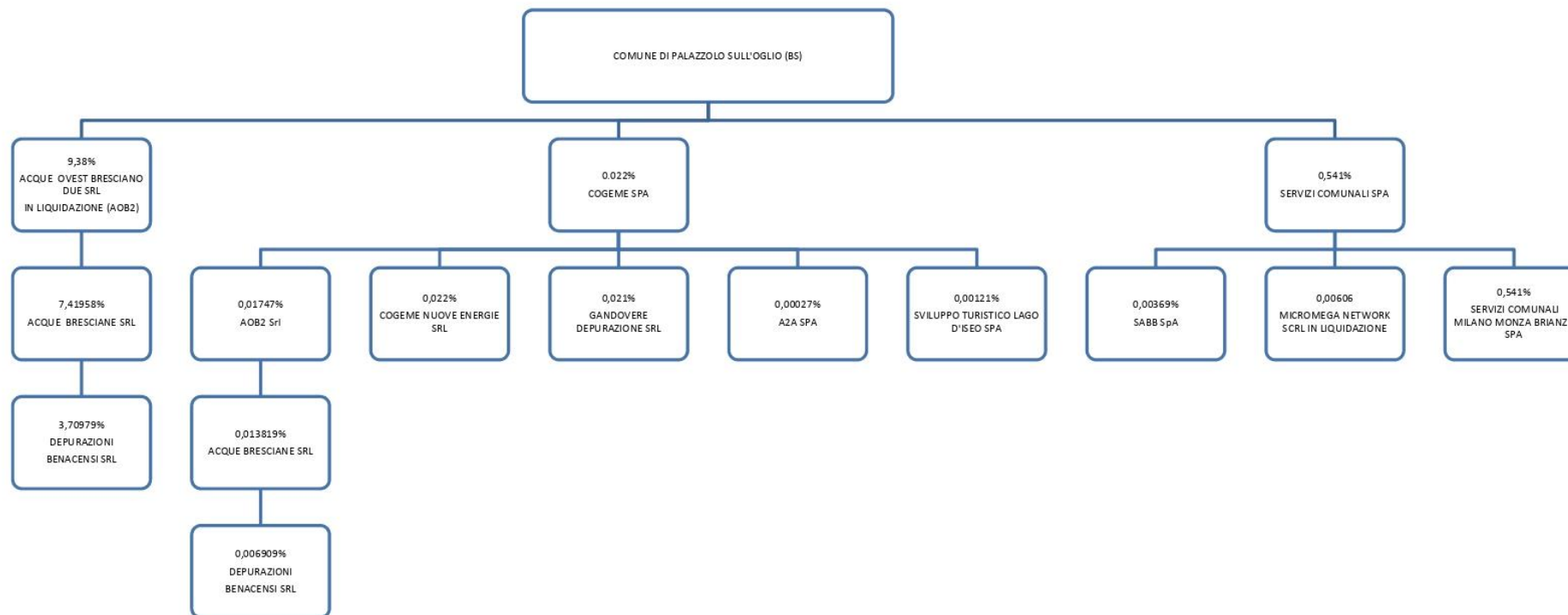
(*) di cui n. 1 dipendente in aspettativa e inquadrata come dirigente a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 c. 1 del TUEL Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con il Decreto Legislativo n. 267 del 2000 e ss.mm.ii.

1.3 Gli Enti controllati

Il Comune svolge le proprie funzioni ed eroga i servizi grazie anche all'apporto di un gruppo di enti controllati composta da società partecipate, Enti Pubblici vigilati e Enti di diritto privato controllati.

Al 1°agosto 2023 il Gruppo risulta costituito dai seguenti organismi:

RAPPRESENTAZIONE GRAFICA SOCIETÀ PARTECIPATE - al 01/08/2023



Società partecipate

Partecipazioni dirette

Enti strumentali partecipati	Numero azioni/Quote	Valore nominale	Quota
Parco Oglio Nord - C.F. 95002810174			4,50000%
Società partecipate	Numero azioni/Quote	Valore nominale	Quota
Aob2 - Acque Ovest Bresciano Due Srl - In Liquidazione - C.F. 02944230982		1.471.748,79	9,38464%
Servizi Comunali S.p.a. - C.F. 02546290160	650	108.550,00	0,54057%
Cogeme - Servizi Pubblici Locali S.p.a. In Breve Cogeme S.p.a. - C.F. 00298360173	294	911,4	0,02162%

Partecipazioni indirette di grado 1

Società partecipate	Quota
Acque Bresciane Srl - C.F. 03832490985	7,41958%
<i>Partecipata tramite:</i> Aob2 - Acque Ovest Bresciano Due Srl - In Liquidazione <i>Calcolo:</i> $9.38464\% \times 79.10484\%$	
Cogeme Nuove Energie Srl - C.F. 03372830988	0,02162%
<i>Partecipata tramite:</i> Cogeme - Servizi Pubblici Locali S.p.a. In Breve Cogeme S.p.a. <i>Calcolo:</i> $0.02162\% \times 100.00000\%$	
Gandovere Depurazione Srl - C.F. 02903940985	0,02075%
<i>Partecipata tramite:</i> Cogeme - Servizi Pubblici Locali S.p.a. In Breve Cogeme S.p.a. <i>Calcolo:</i> $0.02162\% \times 96.00000\%$	
Aob2 - Acque Ovest Bresciano Due Srl - In Liquidazione - C.F. 02944230982	0,01747%
<i>Partecipata tramite:</i> Cogeme - Servizi Pubblici Locali S.p.a. In Breve Cogeme S.p.a. <i>Calcolo:</i> $0.02162\% \times 79.40879\%$	
Micromega Network S.c.r.l. In Liquidazione - C.F. 00826050981	0,00606%
<i>Partecipata tramite:</i> Servizi Comunali S.p.a. <i>Calcolo:</i> $0.54057\% \times 1.12319\%$	
Lgh Spa - C.F. 01389070192	0,00327%
<i>Partecipata tramite:</i> Cogeme - Servizi Pubblici Locali S.p.a. In Breve Cogeme S.p.a. <i>Calcolo:</i> $0.02162\% \times 15.14835\%$	

Partecipazioni indirette di grado 1

Società partecipate	Quota
Sviluppo Turistico Lago D'iseo Spa - Sassabanek Spa - C.F. 00451610174	0,00025%
<i>Partecipata tramite:</i> Cogeme - Servizi Pubblici Locali S.p.a. In Breve Cogeme S.p.a. <i>Calcolo:</i> $0.02162\% \times 1.15523\%$	

1.4 Entrate e spese dell'ente

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate e spese per titoli, rimandando al bilancio di previsione 2023-2025, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaustivi dettagli.

Riepilogo delle entrate per titolo

	<i>Residui presunti</i>	<i>Assestato</i>	<i>Previsione di competenza</i>	<i>Previsioni di cassa</i>
Fondo di cassa	0,00	0,00	0,00	3.752.422,08
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	8.525.332,24	12.554.650,66	12.657.000,00 0,82%	21.182.332,24
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	4.810.916,13	7.313.626,67	3.267.944,19 -55,32%	8.078.860,32
Titolo 3 - Entrate extratributarie	2.581.585,54	5.067.836,69	4.854.647,04 -4,21%	7.436.232,58
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	3.517.841,69	2.905.846,85	1.813.211,96 -37,60%	5.331.053,65
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 6 - Accensione Prestiti	433.781,74	1.685.987,41	1.699.885,32 0,82%	2.133.667,06
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	500.000,00	500.000,00 0,00%	500.000,00
Titolo 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro	506.255,73	2.705.870,00	2.621.870,00 -3,10%	3.128.125,73
Avanzo di amministrazione	0,00	2.673.819,49	23.202,72 -99,13%	0,00
Fondo pluriennale vincolato	0,00	3.907.025,02	0,00	0,00
TOTALE ENTRATE	20.375.713,07	39.314.662,79	27.437.761,23 -30,21%	51.542.693,66

Le risorse raccolte e riepilogate nella tabella precedente sono finalizzate al soddisfacimento dei bisogni della collettività. A tal fine la tabella che segue riporta l'articolazione della spesa per titoli con riferimento alle previsioni 2024 – 2026.

Riepilogo delle uscite per titolo

	Residui presunti	Assestato	Previsione di competenza	Previsioni di cassa
Disavanzo di amministrazione	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 1 - Spese correnti	11.514.948,75	25.542.268,85	19.474.061,23 -23,76%	29.363.943,90
Titolo 2 - Spese in conto capitale	3.914.544,28	9.141.329,94	3.523.800,00 -61,45%	7.438.344,28
Titolo 3 - Spese per incremento attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 4 - Rimborso Prestiti	684.270,34	1.425.194,00	1.318.030,00 -7,52%	2.002.300,34
Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	0,00	500.000,00	500.000,00 0,00%	500.000,00
Titolo 7 - Uscite per conto terzi e partite di giro	728.032,53	2.705.870,00	2.621.870,00 -3,10%	3.349.902,53
TOTALE USCITE	16.841.795,90	39.314.662,79	27.437.761,23 -30,21%	42.654.491,05

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

In questa sezione, sono rappresentati **i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici**, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Vengono di seguito espresse l'analisi del contesto di riferimento dell'ente, in termini di opportunità o rischi analizzati per il prossimo futuro e la definizione delle strategie che l'ente intende mettere in campo per affrontare le opportunità o i problemi del contesto di riferimento.

A tale scopo, l'ente mette in atto le "Politiche", cioè un insieme di azioni specifiche finalizzate all'attuazione delle strategie di evoluzione alla luce di quanto sopra indicato.

La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa.

Il rapporto con il DUP 2023-2025 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio Comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

Di seguito, si rappresenta una sintesi dell'analisi delle opportunità e dei problemi che l'ente intende affrontare in chiave di strategia di evoluzione, anche alla luce dei punti di forza e delle aree di debolezza che caratterizzano l'attuale situazione dell'ente.

2.1.1 L'albero delle priorità strategiche

Dall'analisi dei problemi, minacce ed opportunità del territorio discende **l'albero delle priorità strategiche**; queste rappresentano **gli Obiettivi Generali che costituiscono il cuore del Valore Pubblico del Comune di Palazzolo sull'Oglio.**

La fonte di tali priorità sono le **Linee Programmatiche del mandato amministrativo 2022-2027**, presentate dal Sindaco ed approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 65 del 20 dicembre 2022.

È in coerenza a tali direttrici fondamentali che l'Ente intende sviluppare la propria azione.

La Vision (da Linee programmatiche di mandato) - “Per una Palazzolo Città....”



Il Programma di Mandato contiene e sviluppa l'idea di una Palazzolo sull'Oglio che punta ad essere più dinamica, attrattiva e viva, generativa di esperienze ed associazioni nonché un punto di riferimento per altri Comuni per un lavoro in rete. Verrà continuato il lavoro amministrativo per fare della città una realtà moderna e proiettata al futuro, più sicura e vivibile, più sostenibile ed efficiente, più inclusiva e attrattiva.

Intorno a noi in questi ultimi anni è cambiato il mondo, ed è cambiata anche l'Italia. Stiamo uscendo da una pandemia che ha lasciato segni profondi sul piano della precarietà lavorativa ed economica e altre difficoltà sono date dalla crisi internazionale dovuta alla guerra in Ucraina. In tale contesto di insicurezza è fondamentale, anzitutto, tutelare e promuovere la coesione sociale della comunità; concentrare l'impegno a favore della sostenibilità (ambientale, sociale ed economica) che dovrà essere un faro per il lavoro amministrativo; nonché è necessario continuare a lavorare per riportare al centro della politica l'innovazione come volano di sviluppo con risposte nuove e lungimiranti.

Sarà altresì sempre più necessario che l'Amministrazione promuova nei diversi ambiti di azione delle modalità di dialogo e coinvolgimento dei cittadini, singoli e associati, svolgendo una funzione di coordinamento e attivazione di processi partecipativi per trovare soluzioni innovative e condivise.

L'attuazione di tale Vision si è tradotta nella esplicitazione di 12 linee strategiche per la Città, a loro volta articolate in 55 azioni strategiche e 161 indirizzi programmatici (obiettivi operativi).

LE 12 AZIONI STRATEGICHE
LINEA STRATEGICA 1 - CITTÀ PARTECIPATIVA MIGLIORARE I RAPPORTI CON I CITTADINI E LE ISTITUZIONI
LINEA STRATEGICA 2 - CITTÀ VIVACE SVILUPPARE LA CULTURA E L'ATTRATTIVITÀ DEL TERRITORIO
LINEA STRATEGICA 3 - CITTÀ DELLA SCUOLA PROMUOVERE IL DIRITTO ALLO STUDIO E L'EDILIZIA SCOLASTICA
LINEA STRATEGICA 4 -CITTÀ SICURA GARANTIRE LA SICUREZZA E MANTENERE IL CONTROLLO DEL TERRITORIO
LINEA STRATEGICA 5 - CITTÀ SOLIDALE GARANTIRE I SERVIZI SOCIALI E PERSEGUIRE L'INCLUSIONE SOCIALE
LINEA STRATEGICA 6 - CITTÀ DELLE DONNE GARANTIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E SOSTENERE LA FAMIGLIA
LINEA STRATEGICA 7 - CITTÀ SPORTIVA E GIOVANE VALORIZZARE LO SPORT E SOSTENERE LE POLITICHE PER I GIOVANI
LINEA STRATEGICA 8 - CITTÀ VIRTUOSA GESTIRE AL MEGLIO LE RISORSE PUBBLICHE E L'AMMINISTRAZIONE
LINEA STRATEGICA 9 - CITTÀ IN CRESCITA SVILUPPARE IL COMMERCIO, LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E L'AGRICOLTURA
LINEA STRATEGICA 10 -CITTÀ SOSTENIBILE TUTELARE L'AMBIENTE E DIVERSIFICARE LE FONTI ENERGETICHE
LINEA STRATEGICA 11 - CITTÀ IN EVOLUZIONE PROMUOVERE UN ORDINATO SVILUPPO DEL TERRITORIO ATTRAVERSO LA PIANIFICAZIONE URBANISTICA E LA REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE
LINEA STRATEGICA 12 - CON SAN PANCRAZIO MIGLIORARE IL DECORO E LA VIVIBILITÀ DELLA COMUNITÀ DI SAN PANCRAZIO

2.1.2 Il Valore Pubblico del Comune di Palazzolo sull'Oglio

Alla luce delle strategie individuate, il Valore Pubblico in termini di risultati di lungo termine o di impatto verso il contesto di riferimento è rappresentato nelle tabelle che seguono.

DEFINIZIONE DA LINEE GUIDA DFP	Traduzione operativa	Strategia n° 1 PALAZZOLO CITTÀ VIVACE	Strategia n° 2 PALAZZOLO CITTÀ SOLIDALE	Strategia n° 3 PALAZZOLO CITTÀ SOSTENIBILE
Quale Valore Pubblico	Problemi o opportunità prioritari	Attuazione di un'idea di cultura che inviti alla partecipazione attiva tutti i soggetti della città, incentivi la fruizione degli spazi esistenti e favorisca la socializzazione intergenerazionale, confermando la vocazione di Palazzolo ad essere una città viva, attiva, aperta e accogliente e valorizzando le peculiarità del territorio in un'ottica sempre più ampia	Necessità di creare un welfare di comunità, generativo, in cui le persone possano diventare il nucleo centrale del sistema sociale, mettendosi in gioco con le proprie risorse, con il loro lavoro professionale o un apporto personale non per forza professionale. Rispetto alle esigenze delle persone anziane e delle loro famiglie, è necessario garantire la presenza nel territorio di una Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA)	Rafforzamento dell'impegno per una città più verde ed ecosostenibile, più attenta alla qualità dell'ambiente e, quindi, al benessere e alla salute dei suoi cittadini.
Quale strategia	Policy messa in campo - riferimento alle Linee programmate che	• 2.1 – Sviluppare iniziative culturali in grado di coinvolgere sempre più la Comunità • 2.2 - Valorizzare la comunicazione delle iniziative culturali • 2.3 – Riqualificare e rendere più fruibili gli spazi culturali presenti a Palazzolo • 2.4 - Razionalizzare la gestione dei contributi comunali • 2.5 Valorizzare la Biblioteca come centro culturale della Comunità • 2.6 - Avvicinare i giovani al mondo del volontariato • 2.7 - Bergamo e Brescia Capitale della Cultura	• 5.5 - Promuovere progetti di miglioramento del mondo degli anziani • 11.5 - Realizzare una nuova RSA	• 10.1 - Ridurre gli sprechi energetici • 10.5 – Promuovere la sostenibilità ambientale quale fattore strategico di tutela e di sviluppo della nostra città • 10.6 - Potenziare la mobilità sostenibile
A chi è rivolto	Destinatari interni ed esterni	Tutta la popolazione residente e i visitatori della Città Le attività economiche e ricettive della Città	Tutta la popolazione residente con particolare attenzione alle persone anziane e disabili e alle loro famiglie	Tutta la popolazione residente e i fruitori della Città

Entro quando intendiamo raggiungere la strategia	Tempi e fasi (eventuali)	2027	2027	2027
Come misuriamo il raggiungimento della strategia	Misura dell'impatto in relazione al problema o opportunità	Incremento visitatori alle mostre organizzate Incremento fruitori della biblioteca Mantenimento del numero di associazioni presenti	Creazione di nuovo Centro Polifunzionale per la Non Autosufficienza (RSA, ossia Casa di Riposo e struttura residenziale o diurna per disabili) Numero di posti disponibili nella nuova struttura	Incremento delle piantumazioni di alberi in città Incremento dell'estensione della rete dei percorsi e collegamenti pedonali e ciclabili all'interno del territorio comunale Riduzione del consumo energetico negli immobili comunali (Municipio e scuole)
Da dove partiamo	Base di partenza	Numero visitatori alle mostre organizzate (anno 2022: n. 299 – Mostra Villa Lanfranchi) Numero fruitori dei servizi di prestito o di eventi organizzati dalla biblioteca (anno 2022: utenti attivi n. 2282; prestiti effettuati n. 38.571; n. 16 eventi principali biblioteche; n. 7 eventi principali SBI) Numero di associazioni attive presenti (anno 2022: culturali n. 33; n. 11 d'arma; n. 52 sportive)	Numero posti disponibili nell'attuale struttura RSA Fondazione "Casa di riposo Don F. Cremona" Onlus) accreditata dalla Regione Lombardia con funzione di RSA per n. 70 posti letto accreditati a contratto e ulteriori n. 5 posti letto autorizzati	Numero di piantumazioni in città (anno 2022: n. 0) Estensione dei percorsi e collegamenti pedonali e ciclabili all'interno del territorio comunale (anno 2022: Km. 17,8) Consumo energetico negli immobili comunali (Municipio e scuole) (anno 2022) oggetto di riqualificazione: <i>Consumo energetico negli immobili comunali (Municipio e scuole) (stagione da giugno 2021 a giugno 2022):</i> - Quota energetica termica € 460 301,27 - Quota energetica elettrica € 247 950,25 già considerato un bonus extra risparmio energia termica pari a € 5 601,44 e un bonus extra risparmio energia elettrica pari a € 3 295,57 + costi della manutenzione straordinaria fuori contratto € 7 222,00
Qual è il traguardo atteso	Situazione desiderata nel termine previsto	Incremento del 10% dei visitatori alle mostre organizzate	Nuovo e più funzionale Centro Polifunzionale per la Non Autosufficienza	Incremento di 100 piantumazioni di nuovi alberi in città Incremento di 1,5 km della rete dei percorsi e

		Incremento del 15% fruitori dei servizi di prestito o di eventi organizzati dalla biblioteca Mantenimento del numero delle associazioni attive	Mantenimento dei posti disponibili nell'attuale struttura RSA (75)	collegamenti pedonali e ciclabili Riduzione del consumo energetico negli immobili comunali (Municipio e scuole) oggetto di riqualificazione: <i>La riduzione del consumo energetico negli immobili comunali oggetto di riqualificazione deve essere calcolato normalizzando i valori della base line (anni 2015-2016), prendendo: i consumi termici baseline + i consumi termici normalizzati infine i consumi termici della stagione precedente (2021/2021).</i> <i>Risparmio consumi termici +32,48 % (inoltre vi è un risparmio extra pari a 10,45 %)</i> <i>Risparmio consumi elettrici + 32,41% (inoltre vi è un risparmio extra pari al 11,71 %)</i>
Dove sono verificabili i dati	Fonti per la verifica	Report del Settore Istruzione, Cultura e Sport	Report Settore Servizi Sociali	Report Area Tecnica

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

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

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

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

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

Nella rappresentazione che segue, a valle dell'albero della performance vengono inoltre rappresentati gli obiettivi definiti nel **Piano delle Azioni Positive 2022-24**.

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

Va al riguardo menzionata la Direttiva n. 2/19, con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni integrassero gli obiettivi previsti nel PAP nel ciclo della performance.

Nella medesima direzione opera anche la recente riforma avviata con il D.L. 80/2021, convertito nella Legge n. 6 agosto 2021, n. 113 che nell'introdurre il PIAO, quale unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento.

L'albero delle performance del Comune di Palazzolo sull'Oglio



**2.2.1 Il Piano delle Performance 2024-2026 del Comune di Palazzolo
sull'Oglio**



Città di Palazzolo Sull'Oglio

Piano degli Obiettivi e Performance 2024-2026

OBIETTIVI TRASVERSALI

Dirigenti/EQ: Leonilde Concilio, Giuseppe Gallone

Personale coinvolto nell'obiettivo: Angela Di Matteo, Barbara Vietti, Adrianna Grossi,

Linee programmatiche di mandato		Linee strategiche: 1 - CITTÀ PARTECIPATIVA 8 - CITTÀ VIRTUOSA				
Obiettivo Strategico		Favorire in tutti gli ambiti d'azione dei meccanismi di coinvolgimento dei cittadini, singoli e associati, svolgendo una funzione di coordinamento e attivazione di processi partecipativi, nell'ottica di trovare soluzioni sempre più innovative e condivise				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
1	PROGETTO PNRR - RIFACIMENTO SITO INTERNET ISTITUZIONALE Con fondi PNRR realizzare un rifacimento del sito web del Comune sia da un punto di vista grafico che dei contenuti	Rendere pubblico il nuovo sito entro il 31.12.2024 attraverso la pubblicazione sui media locali e sui canali social del Comune di un Comunicato Stampa. Ottenere l'asseverazione PNRR entro il 2025 con provvedimento ufficiale e protocollato.	Migliorare l'esperienza digitale dei cittadini			

OBIETTIVI TRASVERSALI

Dirigenti/EQ: Leonilde Concilio, Giuseppe Gallone, Piera Valenti, Luca Corsini, Andrea Angoli, Giovanni Piccitto, Luca Ferrari Paolo Gualtieri Personale coinvolto
nell'obiettivo: Barbara Vietti, Virna Loda, Angela Di Matteo

Linee programmatiche di mandato		1 - CITTÀ PARTECIPATIVA				
Obiettivo Strategico		Favorire il coinvolgimento dei cittadini, singoli e associati, svolgendo una funzione di coordinamento e attivazione dei processi partecipativi				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
2	BILANCIO PARTECIPATIVO Realizzazione della terza edizione del Bilancio Partecipativo.	Con riferimento a specifico atto di indirizzo deliberato dalla Giunta comunale, rispetto del cronoprogramma stabilito dall'Amministrazione comunale e definito in sede di Gruppo di Lavoro 'Bilancio Partecipativo': • Entro marzo: Presentazione alla Cittadinanza della terza edizione del Bilancio Partecipativo ed inizio distribuzione tra i cittadini delle schede di presentazione delle proposte dei progetti • Entro aprile: Organizzazione serata incontro/confronto dei referenti dei progetti presentati con i tecnici comunali • Entro maggio: Termine per la raccolta schede di presentazione dei progetti • Entro settembre: Termine valutazioni/verifiche fattibilità progetti presentati da parte degli uffici comunali • Entro ottobre: presentazione pubblica dei progetti finalisti • Entro dicembre: votazioni e proclamazione progetto/i vincitore/i Entro fine dicembre 2024 il Segretario generale relazionerà sull'attuazione con nota protocollata.	Con il supporto di diversi settori dell'Ente che saranno coinvolti, coordinati dal Segretario Generale, l'Amministrazione comunale rende protagonisti i propri cittadini, consentendo loro di decidere come destinare una parte delle risorse del bilancio comunale, all'uopo destinate, proponendo progetti a beneficio di tutta la Città.			

OBIETTIVI TRASVERSALI

Dirigenti/EQ: Leonilde Concilio (RPCT), Giuseppe Gallone, Piera Valenti, Luca Corsini, Andrea Angoli, Giovanni Piccitto, Luca Ferrari, Paolo Gualtieri

Personale coinvolto nell'obiettivo: Angela Di Matteo, Virna Loda, Andreina Trapletti, Enrica Mazzotta, collaboratrici nell'ambito del Settore Amministrativo a supporto dell'attività del Segretario generale, nella sua veste di RPCT responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tutti gli uffici comunali collaborano per raggiungere i risultati attesi.

Linee programmatiche di mandato		8 - CITTÀ VIRTUOSA				
Obiettivo Strategico		Supporto all'attività e al funzionamento giuridico-amministrativo degli Organi Istituzionali dell'ente nonché dei Servizi comunali. Ottimizzare la comunicazione esterna diretta e indiretta verso i Cittadini.				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
3	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA Dare piena attuazione degli adempimenti correlati alla trasparenza, ai controlli e alla prevenzione della corruzione alla luce delle funzioni che sono state attribuite al Segretario Generale, secondo gli obiettivi annuali predefiniti nel piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.	- Integrazione con PIAO nella sezione rischi corruttivi e trasparenza entro febbraio 2024; N. 2 momenti di confronto tra Dirigenti/Responsabili di Settore e Segretario generale/RPCT entro dicembre 2024; N. 1 momento di confronto tra dipendenti e Segretario generale/RPCT svolti nell'anno per la condivisione di contenuti in tema di Anticorruzione, Codice di Comportamento, Etica e Legalità. 80% dipendenti formati in tema di anticorruzione e trasparenza come da attestazione da inserire nel fascicolo personale di ogni singolo dipendente; - Monitoraggio sugli obblighi di legge in tema di anticorruzione e trasparenza 2023 attraverso la piattaforma ANAC entro gennaio 2024 come da relazione del RPCT pubblicata in Amministrazione Trasparente; - assolvimento degli obblighi di legge in tema di anticorruzione e trasparenza 2023 entro la metà dell'anno 2024 come da attestazione del Nucleo di Valutazione.	- Contribuire, attraverso la trasparenza amministrativa e alla prevenzione della corruzione, alla generazione e protezione del valore pubblico evitando il più possibile che i fenomeni corruttivi possano eroderlo. - Garantire elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari. - Promuovere lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.			

OBIETTIVI TRASVERSALI

Dirigenti/EQ: Leonilde Concilio, Giuseppe Gallone, Piera Valenti, Andrea Angoli

Personale coinvolto nell'obiettivo: Antonia Vezzoli, Eleonora Chiari, Andreina Trapletti, Angela Di Matteo, Laura Ciapetti.

Linee programmatiche di mandato		1 - CITTÀ PARTECIPATIVA 8 - CITTÀ VIRTUOSA				
Obiettivo Strategico		Supporto all'attività e al funzionamento giuridico-amministrativo degli Organi Istituzionali dell'ente nonché dei Servizi comunali. Ottimizzare la comunicazione esterna diretta e indiretta verso i Cittadini.				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
4	MONITORAGGIO PROGETTI FINANZIATI DA PNRR Proseguire nel 2024 le attività di presidio e monitoraggio dei progetti finanziati con i fondi PNRR. L'attività viene coordinata dal Segretario Generale.	Riunione trimestrale della cabina di regia per auditing di tutti i settori coinvolti con redazione di verbale. Una seduta sui Controlli interni sulla regolarità amministrativa successiva sugli atti di gestione adottati Aggiornamento trimestrale sul sito istituzionale degli interventi finanziati dal PNRR con redazione di verbale.	Garantire le attività di verifica inerenti le procedure di gara, l'efficace attuazione della spesa, la rendicontazione finale ed in generale il rispetto degli obblighi assunti, il tutto al fine dell'asseverazione finale sui progetti PNRR.			

Dirigente/EQ: Leonilde Concilio

Personale coinvolto nell'obiettivo: Barbara Vietti

Linee programmatiche di mandato		6 - PALAZZOLO CITTÀ DELLE DONNE				
Obiettivo Strategico		Supporto all'attività e al funzionamento giuridico-amministrativo degli Organi Istituzionali dell'ente nonché dei Servizi comunali. Ottimizzare la comunicazione esterna diretta e indiretta verso i Cittadini.				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
5	SENSIBILIZZAZIONE SULLE TEMATICHE DELLA GENITORIALITÀ, DELLE PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMO E DONNE IN AMBITO FAMILIARE E LAVORATIVO. AIUTO ALLE NEO MAMME PER LA RIPRESA DEL LAVORO. La Commissione per le pari opportunità intende agire con gli adulti su vari ambiti, da un lato proponendo riflessioni e incontri sulla genitorialità e sul ruolo dei genitori e dall'altro incentivare la bigenitorialità come modalità educativa possibile e perseguibile. Si vuole inoltre aiutare le neo mamme nella ripresa della vita quotidiana e nel reinserimento lavorativo in maniera consapevole tramite una migliore conciliazione dei tempi vita lavoro.	Organizzare n. 2/3 incontri/confronti sulle tematiche oggetto dell'obiettivo in argomento, valutando gli effettivi bisogni e calibrando gli interventi sulla scorta degli stessi. Qualora emergessero bisogni specifici si approfondirà la questione relativa al sostegno alle neo mamme per predisporre un progetto ad hoc; lo stesso vale per il sostegno alla genitorialità. Relazione finale a firma del Segretario generale protocollata sull'attuazione delle iniziative previste entro fine anno.	Sensibilizzare ed accrescere relazioni efficaci in merito al tema delle pari opportunità e di reinserimento lavorativo.			

Dirigente/EQ: Leonilde Concilio

Personale coinvolto nell'obiettivo: Andreina Trapletti, Enrica Mazzotta

Linee programmatiche di mandato		8 - CITTÀ VIRTUOSA				
Obiettivo Strategico		Supporto all'attività e al funzionamento giuridico-amministrativo degli Organi Istituzionali dell'ente nonché dei Servizi comunali. Ottimizzare la comunicazione esterna diretta e indiretta verso i Cittadini.				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
6	AGGIORNAMENTO DELLA MODULISTICA RELATIVA AL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI (D.LGS. .36/2023) Predisposizione di nuovi modelli di: - lettera di invito/disciplinare di gara; - avviso di indagine; - determinazioni di gara e affidamento; - esiti di gara; - contratti.	Aggiornare entro dicembre 2024 la modulistica. Relazione del Segretario generale protocollata che attesti l'avvenuto aggiornamento.	Rendere uniformi gli atti di gara			

Dirigente/EQ: Leonilde Concilio

Personale coinvolto nell'obiettivo: Andreina Trapletti, Enrica Mazzotta

Linee programmatiche di mandato		8 - CITTÀ VIRTUOSA				
Obiettivo Strategico		Supporto all'attività e al funzionamento giuridico-amministrativo degli Organi Istituzionali dell'ente nonché dei Servizi comunali. Ottimizzare la comunicazione esterna diretta e indiretta verso i Cittadini.				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
7	APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO SUGLI ACQUISTI DIRETTI (ART.50 CODICE DEI CONTRATTI) Disciplina organica degli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture e degli istituti della revisione prezzi e degli affidi di somma urgenza. Disciplina della forma contrattuale.	Redigere entro luglio 2024 la bozza di regolamento. Trasmissione al Presidente del Consiglio comunale entro dicembre 2024 del regolamento con la richiesta di sottoporlo al Consiglio comunale per l'approvazione.	Uniformare e disciplinare le procedure degli uffici nell'ambito degli affidamenti diretti che costituiscono la maggior forma di affidamento del Comune di Palazzolo sull'Oglio			

Dirigente/EQ: Leonilde Concilio

Personale coinvolto nell'obiettivo: Angela Di Matteo, Sara Manenti

Linee programmatiche di mandato		8 - CITTÀ VIRTUOSA				
Obiettivo Strategico		Supporto all'attività e al funzionamento giuridico-amministrativo degli Organi Istituzionali dell'ente nonché dei Servizi comunali. Ottimizzare la comunicazione esterna diretta e indiretta verso i Cittadini.				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
8	REDAZIONE DEL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE Redigere il Manuale della Conservazione a norma dei documenti, come richiesto dalle Nuove Linee Guida AgID entrate in vigore a partire dal 1° gennaio 2022. Il manuale di conservazione è un documento informatico che deve illustrare dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione. Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di conservazione e di Gestione documentale.	Entro dicembre 2024 trasmissione al Sindaco del Manuale della Conservazione con la richiesta di sottoporlo alla Giunta Comunale per l'approvazione.	Adozione del Manuale entro il 31.12.2024			

Dirigente/EQ: Leonilde Concilio

Personale coinvolto nell'obiettivo: Angela Di Matteo

Linee programmatiche di mandato		8 - CITTÀ VIRTUOSA				
Obiettivo Strategico		Supporto all'attività e al funzionamento giuridico-amministrativo degli Organi Istituzionali dell'ente nonché dei Servizi comunali. Ottimizzare la comunicazione esterna diretta e indiretta verso i Cittadini.				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
9	VALUTAZIONE DI IMPATTO (DPIA) IN AMBITO DI PROTEZIONE DEI DATI DEL WHISTLEBLOWER Valutazione di impatto (DPIA) -ai sensi dell'art.35 del citato GDPR- sulla protezione dei dati relativi alle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative (c.d. "whistleblower").	Entro dicembre 2024 trasmissione al Sindaco del documento di Valutazione di impatto (DPIA) sulla protezione dei dati relativi alle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative (c.d. "whistleblower") con la richiesta di sottoporlo alla Giunta Comunale per l'approvazione.	Stesura del documento di valutazione di impatto (DPIA) sulla protezione dei dati relativi alle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative, in coerenza con quanto prescritto dal Regolamento europeo.			

Dirigente/EQ: Leonilde Concilio

Personale coinvolto nell'obiettivo: Sara Manenti, Savino Magnifico, Angela Di Matteo, Virna Loda

Linee programmatiche di mandato		8 - CITTÀ VIRTUOSA				
Obiettivo Strategico		Supporto all'attività e al funzionamento giuridico-amministrativo degli Organi Istituzionali dell'ente nonché dei Servizi comunali. Ottimizzare la comunicazione esterna diretta e indiretta verso i Cittadini.				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
10	REVISIONE DEL MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI. Revisione del manuale aggiornato nel 2021, adeguandolo al nuovo gestionale informatico in uso, alla normativa vigente e sostituendo gli allegati non più attuali.	Entro settembre 2024: affidamento, mediante specifica determinazione, del servizio di supporto alla redazione del Manuale a ditta specializzata in servizi relativi alla gestione dell'archivio comunale sezione corrente e di deposito. Entro dicembre 2025: autorizzazione all'uso del Manuale da parte della competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia e approvazione e adozione con deliberazione di Giunta comunale	2024: Affidamento servizio supporto redazione revisione manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi. 2025: Approvazione del Manuale da parte della Soprintendenza archivistica			

Dirigente/EQ: Leonilde Concilio

Personale coinvolto nell'obiettivo: Virna Loda, Angela Di Matteo, Andreina Trapletti, Enrica Mazzotta, Francesca Olivini, Germana Masnerì

Linee programmatiche di mandato		8 - CITTÀ VIRTUOSA				
Obiettivo GENERALE		GESTIRE AL MEGLIO LE RISORSE PUBBLICHE E L'AMMINISTRAZIONE Mantenere rigore nella gestione dei fondi comunali e realizzare scelte di spesa il più possibile partecipate e condivise - Disposizioni in materia di riduzione tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni in attuazione dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
11	RISPETTARE LA TEMPESTIVITÀ NEI PAGAMENTI Rispetto delle condizioni contrattuali e di legge in termini di tempi di pagamento delle obbligazioni giuridiche passive. Riduzione tendenziale del relativo indice (30 giorni), comunque sempre rispettato finora.	Parametro da raggiungere: -1 (così come descritto il parametro comporta il pagamento entro 29 giorni dal ricevimento delle fatture).	Gestione efficiente del processo di gestione delle fatture passive in termini di registrazione, verifica della documentazione collegata e liquidazione entro 20 giorni dalla ricezione delle fatture.			

Dirigente/EQ: Leonilde Concilio

Personale coinvolto nell'obiettivo: Di Matteo Angela, Vietti Barbara, Loda Virna, Manenti Sara, Magnifico Savino, Bonassi Giovanni, Armanelli Arnaldo, Munafò Alessandro, Calabria Davide Oscar, Trapletti Andreina, Mazzotta Enrica, Olivini Francesca

Linee programmatiche di mandato		8 - CITTÀ VIRTUOSA				
Obiettivo GENERALE		OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE DISPONIBILI - Direttiva 28 novembre 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
12	FORMAZIONE PERSONALE DIPENDENTE La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali". Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell'attività formativa nel PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ciascun Dirigente/Responsabile è tenuto a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per se stesso e per il personale assegnato.	Partecipazione di ciascun dirigente/responsabile e dipendente a corsi di formazione (con attestati di partecipazione) per almeno 24 ore annue. Relazione del Segretario generale che attesti il raggiungimento delle ore annue cadauno.	Adempiere alle indicazioni operative emanate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione			

Dirigente/EQ: Giuseppe Gallone

Personale coinvolto nell'obiettivo: Enzo Marella

Linee programmatiche di mandato		1 - CITTÀ PARTECIPATIVA 8 - CITTÀ VIRTUOSA				
Obiettivo Strategico		MIGLIORARE I RAPPORTI CON I CITTADINI E LE ISTITUZIONI GESTIRE AL MEGLIO LE RISORSE PUBBLICHE E L'AMMINISTRAZIONE Favorire in tutti gli ambiti d'azione dei meccanismi di coinvolgimento dei cittadini, singoli e associati, svolgendo una funzione di coordinamento e attivazione di processi partecipativi, nell'ottica di trovare soluzioni sempre più innovative e condivise.				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
13	IMPLEMENTARE I BANDI PNRR DIGITALIZZAZIONE E LA SICUREZZA DELLE RISORSE INFORMATICHE IN USO	Entro il 31.12.2024: 100% dei bandi PNRR digitalizzazione completati Sw presenti sulle postazioni di lavoro rilevati 100 % hw presenti nel dominio rilevati N. 6 Esecuzioni Greenbone N.6 aggiornamenti mensili di Windows installati in automatico Tutti gli utenti con privilegi legati al gruppo di appartenenza N.3 Postazioni fisiche POS PAgoPA Report a firma del dirigente Gallone che attesti la situazione in merito agli indicatori di risultato al 31 dicembre 2024.	Nel corso del 2024 saranno completati i progetti relativi alle seguenti Misure già finanziate: - 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Per la realizzazione del nuovo sito internet e n. 4 servizi online secondo le specifiche di "Designer Italia" - 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" L'Ente parteciperà all'implementazione del sistema di interoperabilità della PA mediante la realizzazione di n. 2 API - 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" I sistemi di erogazione dei servizi online saranno aggiornati con sistemi di autenticazione basati su protocolli sicuri (Open Id Connect) - 1.4.3 "Adozione app IO" Il sistema di comunicazione con il cittadino sarà integrato con n. 37 comunicazioni generate direttamente dagli applicativi gestionali - 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali " Ulteriori n. 14 servizi erogati dal Comune, saranno erogati mediante applicazioni SAAS. Completare l'implementazione del software per: ✓ l'inventario informatico di hardware e software ✓ l'auditing ed il reporting di accesso alle risorse di rete ✓ l'individuazione di vulnerabilità presenti nell'infrastruttura Profilare adeguatamente gli utenti di sistema in maniera che non abbiano privilegi amministrativi sulle postazioni di lavoro e possano acceder unicamente a risorse di rete attinenti con il ruolo ricopert nell'organizzazione.			

			Centralizzare gli aggiornamenti di Windows in maniera da effettuare le installazioni locali in orari non lavorativi Minimizzare l'utilizzo delle utenze amministrative non nominali privilegiando quelle nominali inserite in un gruppo amministrativo. Revocare le rimanenti utenze di dominio non personali, ovvero non riconducibili a persona fisica per garantire il corretto tracciamento dell'accesso alle risorse necessario per GDPR Facilitare la possibilità di pagare con PosPagoPA utilizzando strumenti anche in mobilità (in particolare per la Polizia Locale)			
14	PUBBLICAZIONE OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ	Aggiornamento obiettivi accessibilità da pubblicare sul portale Agid e nella sezione Amministrazione Trasparente Dichiarazione di accessibilità da caricare sul portale Agid ed evidenza sul proprio sito Verifica dei link di pubblicazione nelle apposite sezioni del sito istituzionale.	La legge n. 4 del 9/1/2004, rinnovata nel 2018 dal d.lgs. 106/2018 d' "Attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici", tutela il diritto delle persone con disabilità ad accedere ai servizi informatici della pubblica amministrazione. Entro il 31 marzo di ogni anno, le amministrazioni devono pubblicare nel proprio sito web gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente (art. 9, c. 7, del D.L. 179/2012 come convertito dalla legge 221/2012). L'art. 3-quater della legge 4/2004, invece, impone alle amministrazioni di aggiornare periodicamente la correlata dichiarazione di accessibilità su apposito portale indicato dall'Agid entro il 23 settembre di ogni anno..			

Dirigente/EQ: Giuseppe Gallone

Personale coinvolto nell'obiettivo:Marella Enzo

Linee programmatiche di mandato		1 - CITTÀ PARTECIPATIVA 8 - CITTÀ VIRTUOSA				
Obiettivo Strategico		Favorire in tutti gli ambiti d'azione dei meccanismi di coinvolgimento dei cittadini, singoli e associati, svolgendo una funzione di coordinamento e attivazione di processi partecipativi, nell'ottica di trovare soluzioni sempre più innovative e condivise				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
15	IMPLEMENTARE L'HARDWARE E LA CONNETTIVITÀ INTERNET Implementare l'hardware e la connettività Internet attraverso l'aggiornamento del piano di informatizzazione e digitalizzazione	Entro il 31.12.2024: 100 % sw presenti sulle postazioni di lavoro rilevati 100 % hw presenti nel dominio rilevati N. 10 report di auditing di accesso alle risorse direte N. 250 Numero di software raggiunto dopo riduzione prodotti superflui N. 6 Esecuzioni Greenbone - Tutti gli utenti con privilegi legati al gruppo di appartenenza N.6 aggiornamenti mensili di Windows installati in automatico - Garantire a tutte le postazioni informatiche IP statici N. 0 porte inattive degli switch - N.2 Postazioni POS virtualizzate Report a firma del dirigente Gallone che attesti la situazione in merito agli indicatori di risultato al 31 dicembre 2024.	- Approfondire l'utilizzo di software per: - l'inventario informatico di hardware e software - l'auditing ed il reporting di accesso alle risorse di rete - l'individuazione di vulnerabilità presenti nell'infrastruttura - A seguito dell'inventario software, razionalizzare le risorse effettivamente necessarie minimizzandole per un più efficace controllo su adeguatezza e rispetto della normativa privacy. - Profilare adeguatamente gli utenti di sistema in maniera che non abbiano privilegi amministrativi sulle postazioni di lavoro e possano accedere unicamente a risorse di rete attinenti con il ruolo ricoperto nell'organizzazione. - Minimizzare l'utilizzo delle utenze amministrative non nominali, privilegiando quelle nominali inserite in un gruppo amministrativo. - Revocare le rimanenti utenze di dominio non personali, ovvero non riconducibili a persona fisica per garantire il corretto tracciamento dell'accesso alle risorse necessario per GDPR. - Centralizzare gli aggiornamenti di Windows in maniera da effettuare le installazioni locali in orari non lavorativi. - Mappare tutte le postazioni attualmente attive ed assegnare IP statici ad ognuna di esse. - Mappare le porte degli switch inutilizzate e provvedere alla loro disattivazione. - Implementare un sistema di NAC, ossia filtraggio dei MAC address autorizzati per un accesso controllato alla rete. - Virtualizzazione delle postazioni con i POS in anagrafe ed economato.			

Dirigente/EQ: Giuseppe Gallone

Personale coinvolto nell'obiettivo: Area affari generali e finanziaria: Marcandelli Emanuela, Loda Annalisa, Cuneo Paola, Marella Lelia, Della Torre Cristina, Michela Taddeo, Pettini Luigina, Fratus Luca, Bellini Mirella, Simoni Angela, Piantoni Sonia, Vezzoli Antonia, Pedroni Paolo, Novali Giuseppina, Pagani Cinzia, Lancini Daniela, Rinaldi Monica, Coppola Stefania, Archimede Di Santo, Masneri Germana, Marella Enzo

Linee programmatiche di mandato		8 - CITTÀ VIRTUOSA				
Obiettivo Strategico		GESTIRE AL MEGLIO LE RISORSE PUBBLICHE E L'AMMINISTRAZIONE Mantenere rigore nella gestione dei fondi comunali e realizzare scelte di spesa il più possibile partecipate e condivise - Disposizioni in materia di riduzione tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni in attuazione dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
16	RISPETTARE LA TEMPESTIVITÀ NEI PAGAMENTI Rispetto delle condizioni contrattuali e di legge in termini di tempi di pagamento delle obbligazioni giuridiche passive. Riduzione tendenziale del relativo indice (30 giorni), comunque sempre rispettato finora.	Parametro da raggiungere: -1 (così come descritto il parametro comporta il pagamento entro 29 giorni dal ricevimento delle fatture).	Gestione efficiente del processo di gestione delle fatture passive in termini di registrazione, verifica della documentazione collegata e liquidazione entro 20 giorni dalla ricezione delle fatture.			

Dirigente/EQ: Giuseppe Gallone

Personale coinvolto nell'obiettivo: Servizio Finanziario: Bellini Mirella, Simoni Angela

Linee programmatiche di mandato		8 - CITTÀ VIRTUOSA				
Obiettivo Strategico		Mantenere rigore nella gestione dei fondi comunali e realizzare scelte di spesa il più possibile partecipate e condivise.				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
17	RISPETTARE LA TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI Rispetto delle condizioni contrattuali e di legge in termini di tempi di pagamento delle obbligazioni giuridiche passive. Riduzione tendenziale del relativo indice (30 giorni), comunque sempre rispettato finora.	Parametro da raggiungere: -1 (così come descritto il parametro comporta il pagamento entro 29 giorni dal ricevimento delle fatture).	Gestione efficiente del processo di gestione delle fatture passive in termini di registrazione, liquidazione e pagamento.			

Dirigente/EQ: Giuseppe Gallone

Personale coinvolto nell'obiettivo: Settore Finanziario: Mirella Bellini, Angela Simoni, Antonia Vezzoli

Linee programmatiche di mandato		8 - CITTÀ VIRTUOSA				
Obiettivo Strategico		Mantenere rigore nella gestione dei fondi comunali e realizzare scelte di spesa il più possibile partecipate e condivise.				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
18	PROVVEDERE ALLA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA DEL BILANCIO • Presidio degli equilibri di bilancio di competenza e di cassa. • Rispetto del saldo finale di finanza pubblica. • Mantenimento saldo di cassa positivo e assenza di anticipazione di cassa.	Raggiungimento almeno dell'85% di accertato in parte corrente su stanziamento definitivo in entrata di parte corrente. Raggiungimento almeno dell'85% di impegni di spesa corrente rispetto allo stanziamento definitivo di spesa corrente. Report a firma del Dirigente Gallone che attesti il raggiungimento della percentuale indicata al 31 dicembre 2024	• Monitoraggio delle entrate e delle spese di bilancio in termini di accertamento/impegno, Incasso/pagamento • Monitoraggio obiettivo finale di finanza pubblica con adozione di eventuali azioni correttive. • Gestione cashflow			

Dirigente/EQ: Giuseppe Gallone

Personale coinvolto nell'obiettivo: Settore Finanziario: Emanuela Marcandelli, Annalisa Loda, Paola Cuneo, Lelia Marella, Luigina Pettini, Cristina Della Torre, Michela Taddeo

Linee programmatiche di mandato		8 - CITTÀ VIRTUOSA				
Obiettivo Strategico		Contrasto all'elusione ed evasione fiscale locale per garantire equità sociale e trasparenza, oltre al reperimento di risorse senza aumentare la pressione fiscale locale				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
19	MAGGIORE EQUITÀ ATTRAVERSO LOTTA ED EVASIONE FISCALE Maggiore equità attraverso lotta ed evasione fiscale: Controllo posizioni TARI, TASI, IMU e nuova IMU. Controlli sulle anomalie.	Si prevedono i seguenti accertamenti: IMU - n. 480 avvisi per importo stimato di euro 880.000,00; TARI – n. 50 avvisi per importo stimato di 50.000,00 euro Gli obiettivi sono complessivamente in linea con quelli dello scorso anno, tenuto conto che non è possibile aumentare gli obiettivi in quanto l'attività di accertamento è stata svolta in gran parte negli ultimi dodici anni. Report del Dirigente Gallone che attesti la situazione al 31 dicembre 2024.	Verifica tra banca dati Catasto/Conservatoria, dichiarazioni di successioni, IMU e TASI per annualità pregresse e nuova IMU dal 2020. Verifica incrociata tra banca dati Tari e altre banche dati (commercio, anagrafe...).			

Dirigente/EQ: Giuseppe Gallone

Personale coinvolto nell'obiettivo: Settore Finanziario: Marcandelli Emanuela, Loda Annalisa, Cuneo Paola, Marella Lelia, Pettini Luigina, Della Torre Cristina, Michela Taddeo

Linee programmatiche di mandato		8 - CITTÀ VIRTUOSA				
Obiettivo Strategico		Contrasto all'elusione ed evasione fiscale locale per garantire equità sociale e trasparenza, oltre al reperimento di risorse senza aumentare la pressione fiscale locale				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
20	CONTROLLI FISCALI AL FINE DI POTER GARANTIRE IL GETTITO NECESSARIO Controlli fiscali al fine di poter garantire il gettito necessario attraverso il pareggio di bilancio senza ricorrere all'aumento delle aliquote TARI.	Contenimento aumenti tariffe 2024 rispetto al 2023 con obiettivo principale legato all'aumento inferiore del tasso di inflazione. Report del Dirigente Gallone che attesti la situazione al 31 dicembre 2024.	Allargamento della base imponibile TARI per il mantenimento delle tariffe ad integrale copertura del costo del servizio di smaltimento dei rifiuti.			

Dirigente/EQ: Giuseppe Gallone

Personale coinvolto nell'obiettivo: Area affari generali e finanziaria: Marcandelli Emanuela, Loda Annalisa, Cuneo Paola, Marella Lelia, Della Torre Cristina, Michela Taddeo, Pettini Luigina, Fratus Luca, Bellini Mirella, Simoni Angela, Piantoni Sonia, Vezzoli Antonia, Pedroni Paolo, Novali Giuseppina, Pagani Cinzia, Lancini Daniela, Rinaldi Monica, Coppola Stefania, Archimede Di Santo, Masneri Germana, Marella Enzo

Linee programmatiche di mandato	8 - CITTÀ VIRTUOSA					
Obiettivo Strategico	Ottimizzazione delle risorse umane disponibili - Direttiva 28 novembre 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo					
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
21	FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali". Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell'attività formativa nel PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ciascun Dirigente/Responsabile è tenuto a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per se stesso e per il personale assegnato.	Partecipazione del dirigente/responsabile e del personale assegnato complessivamente per almeno 24 ore annue complessivamente per ogni unità coinvolta. Report del Dirigente Gallone che attesti la situazione al 31 dicembre 2024.	Adempiere alle indicazioni operative emanate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione			

Dirigente/EQ: Giuseppe Gallone

Personale coinvolto nell'obiettivo: Settore Affari Generali - Servizi Cimiteriali: Giuseppina Novali, Archimede Di Santo, Paolo Pedroni, Monica Rinaldi

Linee programmatiche di mandato		8 - CITTÀ VIRTUOSA				
Obiettivo Strategico		L'ottimizzazione del servizio cimiteriale, attraverso la centralità dell'ufficio che gestisce il servizio, in collaborazione con il settore demografico ed il settore patrimonio				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
22	GARANTIRE UNA SERIE DI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO- TECNICHE CHE COMPRENDE LA GIUSTA ASSEGNAZIONE DELLE NUOVE CONCESSIONI CIMITERIALI E LA CORRETTA GESTIONE DELLE LAMPADE VOTIVE Garantire una serie di attività amministrativo-tecniche che comprende la giusta assegnazioni delle nuove concessioni cimiteriali, la corretta gestione delle lampade votive, che ogni anno fa introitare al Comune circa 138.000,00 Euro. Essere figura di raccordo tra la cooperativa che gestisce operativamente i cimiteri, e l'amministrazione Comunale. Realizzare, per gli anni 2024-2025-2026, le estumulazioni ordinarie sia per il cimitero del capoluogo sia per la frazione di San Pancrazio. Le operazioni riguarderanno principalmente le concessioni la cui durata di anni 40 o 50 risultino scadute nel periodo di riferimento. Annualmente si prospettano circa 100 estumulazioni nel cimitero del capoluogo e circa 25 nel cimitero di San Pancrazio. Garantire le procedure per il rinnovo dei loculi per i quali è prevista la proroga dei 10 anni.	Incasso di almeno il 90% di quanto inviato (124.200,00) su 138.000,00 sulle 3.800 posizioni. Nell'anno 2024 si programma l'attività per estumulare n. 120 salme (obiettivo subordinato alla disponibilità dei campi di inumazione indecomposti). Inoltre si prevede la pulizia di almeno un vecchio campo di inumazione, per poter liberare spazio per le salme estumulate ed indecomposte. Report del Dirigente Gallone che attesti la situazione al 31 dicembre 2024.	Assicurare l'Incasso completo delle lampade votive. Assicurare il Ciclo di estumulazioni ordinarie			

Dirigente/EQ: Piera Valenti

Personale coinvolto nell'obiettivo: Ambrosini Carla, Bertarelli Elena, Facchinetti Adriana, Laura Ciapetti

Linee programmatiche di mandato		8 - CITTÀ VIRTUOSA				
Obiettivo Strategico		Mantenere rigore nella gestione dei fondi comunali e realizzare scelte di spesa il più possibile partecipate e condivise - Disposizioni in materia di riduzione tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni in attuazione dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
23	RISPETTARE LA TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI Rispetto delle condizioni contrattuali e di legge in termini di tempi di pagamento delle obbligazioni giuridiche passive. Riduzione tendenziale del relativo indice (30 giorni), comunque sempre rispettato finora.	Parametro da raggiungere: -1 (così come descritto il parametro comporta il pagamento entro 29 giorni dal ricevimento delle fatture).	Gestione efficiente del processo di gestione delle fatture passive in termini di registrazione, verifica della documentazione collegata e liquidazione entro 20 giorni dalla ricezione delle fatture.			

Dirigente/EQ: Piera Valenti

Personale coinvolto nell'obiettivo: SETTORE SERVIZI SOCIALI: Ambrosini Carla, Facchinetti Adriana, Bertarelli Elena, Crabu Gianna, Finazzi Federica, Giordani Lorena,Distratto Carmela Melania. SETTORE PIANO DI ZONA E GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI: Ciapetti Laura, Bosetti Marcella, Degani Marilena, Plangaj Senada

Linee programmatiche di mandato		8 - CITTÀ VIRTUOSA				
Obiettivo Strategico		OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE DISPONIBILI - Direttiva 28 novembre 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
24	FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali". Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell'attività formativa nel PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ciascun Dirigente/Responsabile è tenuto a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per se stesso e per il personale assegnato.	Partecipazione del dirigente/responsabile e del personale assegnato complessivamente per almeno 24 ore annue complessivamente per ogni unità coinvolta. Report della Dirigente Valenti che attesti la situazione al 31 dicembre 2024.	Adempiere alle indicazioni operative emanate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione			

Dirigente/EQ: Piera Valenti

Personale coinvolto nell'obiettivo: Federica Finazzi, Marcella Belotti, Laura Ciapetti, Carla Ambrosini, Adriana Facchinetti

Linee programmatiche di mandato		5 – CITTÀ SOLIDALE				
Obiettivo Strategico		Attivare comportamenti inclusivi e di coesione sociale, finalizzati ad evitare l'insorgenza di situazioni a rischio di disagio sociale ed economico.				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
25	ATTUAZIONE PROGETTO PNRR VIVERE IN AUTONOMIA Dopo la fase di programmazione nel secondo semestre 2024 dovrebbe concretamente avviarsi il progetto di autonomia di cui saranno destinatari alcuni disabili che potranno sperimentare l'abitare in autonomia	- conclusione nuova procedura di co progettazione entro il mese di marzo 2024; - individuazione di almeno n. 3 persone con disabilità da valutare al fine di verificare la loro ammissibilità al percorso progettuale; - svolgimento di almeno n. 5 incontri di équipe multidimensionale per l'analisi delle situazioni proposte dal servizio sociale di base; Report della Dirigente Valenti che attesti la situazione al 31 dicembre 2024.	Sperimentazione di esperienze di autonomia abitativa di alcune persone disabili, attivati a seguito di progetti condivisi tra Ente Locale e Enti del terzo settore. La realizzabilità e sostenibilità di tale sperimentazione potrà indirettamente favorire la creazione di altre esperienze analoghe anche promosse direttamente da soggetti del terzo settore			

Dirigente/EQ: Piera Valenti

Personale coinvolto nell'obiettivo: Gianna Crabu, Marcella Bosetti, Laura Ciapetti, Elena Bertarelli, Adriana Facchinetti e Carla Ambrosini

Linee programmatiche di mandato		5 – CITTÀ SOLIDALE				
Obiettivo Strategico		Dalla parte delle persone: attivare comportamenti inclusivi e di coesione sociale, finalizzati ad evitare/limitare l'insorgenza di situazioni a rischio di disagio sociale ed economico e ad assicurare protezione delle fragilità, assicurando una filiera articolata di servizi, interventi, progetti sociali				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
26	IMPLEMENTAZIONE PROGETTI PNRR AREA ANZIANI/NON AUTOSUFFICIENTI A seguito della concessione dei contributi a valere sui progetti di PNRR inerenti l'area anziani/non autosufficienti (Linea di investimento 1.1.2 e 1.1.3) e della conclusione delle attività preparatorie (affidamento servizi) nel corso dell'anno 2024 sarà necessario dare attuazione agli interventi programmati che riguardano l'area anziani/non autosufficienza e vede l'individuazione dei potenziali beneficiari degli interventi e l'attivazione delle prestazioni previste (sostegni domiciliari nelle varie forme ammissibili).	individuazione di almeno n. 10 beneficiari a favore dei quali attivare i vari sostegni finanziati con le risorse di cui ai progetti PNRR linee di investimento 1.1.2 e 1.1.3; attivazione di almeno n. 10 incontri di équipe multidisciplinare per l'analisi delle situazioni da orientare eventualmente alla fruizione dei servizi finanziati nell'ambito del PNRR; Report della Dirigente Valenti che attesti la situazione al 31 dicembre 2024.	ampliamento della platea degli utenti che accedono ai servizi domiciliari; potenziamento di alcuni interventi (SAD, Pasti) per alcuni utenti che presentano una situazione di elevata fragilità connessa a problematiche socio economiche che limitano la possibilità di proporre interventi aggiuntivi; potenziamento dell'attività di valutazione multidimensionale quale presupposto per l'individuazione delle situazioni prioritarie; sperimentazione soluzioni di domotica da proporre ad alcune situazioni al fine di verificarne l'efficacia rispetto al prolungamento della permanenza a domicilio di pazienti fragili.			

Dirigente/EQ: Piera Valenti

Personale coinvolto nell'obiettivo: Lorena Giordani, Melania Distratto, Laura Ciapetti, Adriana Facchinetti, Carla Ambrosini

Linee programmatiche di mandato		5 – CITTÀ SOLIDALE				
Obiettivo Strategico		Attivare comportamenti inclusivi e di coesione sociale, finalizzati ad evitare l'insorgenza di situazioni a rischio di disagio sociale ed economico.				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
27	AVVIO PROGETTO DI PNRR HOUSING TEMPORANEO 1.3.1 A seguito dell'assegnazione delle risorse destinate a realizzare il progetto di PNRR Housing Temporaneo 1.3.1, si prevede di poter disporre entro la fine del 2024 di alcuni appartamenti da mettere a disposizione di persone in condizioni di difficoltà abitativa, accompagnando l'intervento abitativo con un progetto di supporto educativo all'autonomia. Gli appartamenti da destinare a tale attività dovranno essere messi a disposizione dagli ETS, individuati a seguito di procedura di co progettazione	• conclusione procedura di co progettazione entro il 31.05,2024; • costituzione équipe multi professionale per la valutazione dei casi; • disponibilità degli appartamenti entro il 31 ottobre 2024; • individuazione almeno 2 potenziali ospiti entro il 31 dicembre 2024. Report della Dirigente Valenti che attesti la situazione al 31 dicembre 2024.	Implementare l'offerta di servizi destinati al disagio adulto sia con interventi di tipo strutturale (offerta di abitazioni) che di tipo gestionale (offerta di percorsi di accompagnamento). Se tale modalità di gestione risulterà efficace potrebbe favorire lo sviluppo di altre esperienze analoghe anche mediante la messa a disposizione di patrimonio abitativo privato.			

Dirigente/EQ: Piera Valenti

Personale coinvolto nell'obiettivo: Lorena Giordani, Melania Distratto, Marcella Bosetti, Senada Plangaj, Marilena Degani, Elena Bertarelli

Linee programmatiche di mandato		5 – CITTÀ SOLIDALE				
Obiettivo Strategico		Attivare comportamenti inclusivi e di coesione sociale, finalizzati ad evitare l'insorgenza di situazioni a rischio di disagio sociale ed economico.				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
28	GESTIONE NUOVA MISURA DI SOSTEGNO ALLA POVERTÀ ASSEGNO DI INCLUSIONE Dal 1° gennaio 2024 il governo ha introdotto l'Assegno di Inclusione in sostituzione del reddito di cittadinanza. La nuova misura di sostegno prevede un maggiore coinvolgimento dei comuni e dei servizi sociali di base soprattutto per l'attività di certificazione della condizione di svantaggio, propedeutica per alcune tipologie di utenza alla richiesta del beneficio. Il servizio sociale ha quindi dovuto individuare procedure specifiche per corrispondere ai nuovi adempimenti e facilitare l'accesso dei cittadini al beneficio.	- definizione procedura specifica per rilascio certificato di svantaggio; - tempistica di rilascio dei certificati non superiore a 10 giorni; - attivazione almeno n. 5 équipe multidisciplinari nel corso dell'anno; - controllo nei tempi previsti dati di residenza. Report della Dirigente Valenti che attesti la situazione al 31 dicembre 2024.	assicurare ai cittadini che ne hanno i requisiti l'accesso alla misura e la possibilità di fruirne correttamente, nel rispetto dei criteri individuati dal ministero			

Dirigente/EQ: Andrea Angoli

Personale coinvolto nell'obiettivo: Eleonora Chiari, Daniela Foglia, Roberta Testa

Linee programmatiche di mandato		8 - CITTÀ VIRTUOSA				
Obiettivo Strategico		GESTIRE AL MEGLIO LE RISORSE PUBBLICHE E L'AMMINISTRAZIONE Mantenere rigore nella gestione dei fondi comunali e realizzare scelte di spesa il più possibile partecipate e condivise - Disposizioni in materia di riduzione tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni in attuazione dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
29	RISPETTARE LA TEMPESTIVITÀ NEI PAGAMENTI Rispetto delle condizioni contrattuali e di legge in termini di tempi di pagamento delle obbligazioni giuridiche passive. Riduzione tendenziale del relativo indice (30 giorni), comunque sempre rispettato finora.	Parametro da raggiungere: -1 (così come descritto il parametro comporta il pagamento entro 29 giorni dal ricevimento delle fatture).	Gestione efficiente del processo di gestione delle fatture passive in termini di registrazione, verifica della documentazione collegata e liquidazione entro 20 giorni dalla ricezione delle fatture.			

Dirigente/EQ: Andrea Angoli

Personale coinvolto nell'obiettivo: Angoli Andrea, Eleonora Chiari, Daniela Foglia, Roberta Testa, Andrea Maffi

Linee programmatiche di mandato		8 - CITTÀ VIRTUOSA				
Obiettivo Strategico		OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE DISPONIBILI - Direttiva 28 novembre 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
30	FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 “Destinatari e processi della formazione” del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che “Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali”. Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell'attività formativa nel PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ciascun Dirigente/Responsabile è tenuto a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per se stesso e per il personale assegnato.	Partecipazione del dirigente/responsabile e del personale assegnato complessivamente per almeno 24 ore annue Report del Responsabile EQ Angoli che attesti la situazione al 31 dicembre 2024.	Adempiere alle indicazioni operative emanate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione			

Dirigente/EQ: Andrea Angoli

Personale coinvolto nell'obiettivo: Andrea Angoli, Eleonora Chiari, Daniela Foglia, Roberta Testa, Andrea Maffi

Linee programmatiche di mandato		3 - CITTÀ DELLA SCUOLA				
Obiettivo Strategico		Garantire la sicurezza degli edifici scolastici, dare continuità agli interventi di qualificazione e promuovere l'efficientamento energetico.				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
31	PROGETTO PNRR - RIQUALIFICARE L'ASILO NIDO GIRASOLE In seguito ad apposita domanda di finanziamento, il Comune ha ottenuto i fondi per la riqualificazione energetica ed il miglioramento sismico dell'edificio ospitante l'asilo nido il girasole, nell'ambito dei fondi PNRR, sottoscrivendo con il Ministero dell'Istruzione apposito "accordo di concessione del finanziamento", che prevede tempi stretti e modalità ben definite per la realizzazione dell'opera, pena la decadenza del contributo. I lavori sono stati regolarmente avviati nel 2023 e si rende pertanto necessario nel corso del 2024 monitorarne il corretto completamento, secondo tempi e modi imposti dal Ministero finanziatore, con l'obiettivo ultimo di ultimare i lavori entro l'inizio del nuovo anno scolastico 2024-2025.	Verbale di ultimazione lavori entro l'avvio del nuovo anno scolastico, ovvero entro settembre 2024 (la data esatta è ancora in corso di definizione da parte dell'ufficio PI) Report del Responsabile EQ Angoli che attesti la situazione al 31 dicembre 2024.	Migliorare il comfort e la sicurezza degli occupanti del nido			

Dirigente/EQ: Andrea Angoli

Personale coinvolto nell'obiettivo: Andrea Angoli, Eleonora Chiari, Roberta Testa, Daniela Foglia e Andrea Maffi

Linee programmatiche di mandato		3 - CITTÁ DELLA SCUOLA				
Obiettivo Strategico		Garantire la sicurezza degli edifici scolastici, dare continuità agli interventi di qualificazione e promuovere l'efficientamento energetico.				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
32	PROGETTO PNRR - REALIZZARE LA NUOVA MENSA PRIMARIA SACRO CUORE In seguito ad apposita domanda di finanziamento, il Comune ha ottenuto i fondi per la realizzazione della nuova mensa a servizio della scuola primaria del quartiere Sacro Cuore, nell'ambito del PNRR, sottoscrivendo con il Ministero dell'Istruzione apposito "accordo di concessione del finanziamento", che prevede tempi stretti e modalità ben definite per la realizzazione dell'opera, pena la decadenza del contributo. I lavori sono stati regolarmente avviati nel 2023 e si rende pertanto necessario, nel corso del 2024, monitorarne il corretto completamento, secondo tempi e modi imposti dal Ministero finanziatore, con l'obiettivo ultimo di terminare i lavori entro l'inizio del nuovo anno scolastico 2024-2025	Ultimazione dei lavori entro l'avvio del servizio di refezione per il nuovo anno scolastico 2024-2025, ovvero entro settembre 2024 (la data esatta è in corso di definizione da parte di Regione Lombardia). Report del Responsabile EQ Angoli che attesti la situazione al 31 dicembre 2024.	Migliorare gli spazi a servizio degli alunni della scuola primaria, liberandone di conseguenza altri oggi sottratti alle attività didattiche			

Dirigente/EQ: Andrea Angoli

Personale coinvolto nell'obiettivo: Andrea Angoli, Eleonora Chiari, Daniela Foglia, Roberta Testa, Andrea Maffi

Linee programmatiche di mandato		2 - CITTÀ VIVACE				
Obiettivo Strategico		Definire e attuare nuove modalità di lavoro idonee a valorizzare tutte le potenzialità e le energie presenti nel territorio per favorire il rilancio della cultura e l'espressione di ogni forma di creatività - Recupero, ristrutturazione, manutenzione degli edifici di interesse storico-artistico e riorganizzazione della loro gestione.				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
33	PROGETTO PNRR - RESTAURO COMPLESSO VILLA LANFRANCHI In seguito ad apposita domanda di finanziamento, il Comune ha ottenuto i fondi nell'ambito del PNRR per il restauro, con relativo ampliamento, della cosiddetta "casa del custode", un villino di inizio Novecento pertinenziale rispetto al complesso monumentale di Villa Lanfranchi, per ricavarne un punto di "ristorazione leggera", a servizio delle iniziative organizzate all'interno di Villa Lanfranchi e, più in generale, all'interno del parco delle Tre Ville comunali. Sono previsti tempi stretti e modalità ben definite per la realizzazione dell'opera, pena la decadenza del contributo. I lavori sono stati regolarmente avviati nel 2023 e si rende pertanto necessario nel corso del 2024 monitorarne il corretto completamento, secondo tempi e modi imposti dal Ministero finanziatore, con l'obiettivo ultimo di terminare i lavori entro la fine del 2024, interfacciandosi con la Soprintendenza, visto il vincolo monumentale degli edifici oggetto di intervento	Verbale di ultimazione lavori entro il 31/12/2024, realizzando l'intervento in coordinamento con la Soprintendenza, visto il vincolo monumentale sugli edifici oggetto di intervento. Report del Responsabile EQ Angoli che attesti la situazione al 31 dicembre 2024.	Recupero e valorizzazione di un immobile di interesse storico-artistico attualmente in condizioni di degrado			

Dirigente/EQ: Andrea Angoli

Personale coinvolto nell'obiettivo: Angoli Andrea, Eleonora Chiari, Daniela Foglia, Roberta Testa, Andrea Maffi

Linee programmatiche di mandato		2 - CITTÀ VIVACE					
Obiettivo Strategico		Definire e attuare nuove modalità di lavoro idonee a valorizzare tutte le potenzialità e le energie presenti nel territorio per favorire il rilancio della cultura e l'espressione di ogni forma di creatività - Recupero, ristrutturazione, manutenzione degli edifici di interesse storico-artistico e riorganizzazione della loro gestione.					
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV	
34	RESTAURO PARZIALE DEL TEATRO SOCIALE Il Teatro Sociale è uno dei luoghi storici della cultura palazzelese, inserito all'interno di un edificio sottoposto a tutela, che necessita di lavori di restauro e manutenzione per mantenerlo in condizioni di efficienza, consentendo il proseguo delle attività culturali.	Avviare i lavori entro la pausa delle attività teatrali 2024, ovvero entro il 31 maggio 2024. Report del Responsabile EQ Angoli che attesti la situazione al 31 dicembre 2024.	Parziale restauro, ammodernamento e messa a norma impiantistica dello storico teatro situato all'interno di un immobile di interesse storico-artistico, in modo da aumentarne le potenzialità attrattive.				

Dirigente/EQ: Luca Corsini

Personale coinvolto nell'obiettivo: Damiano Polonini, Stefania Foschetti, Roberto Piantoni,

Linee programmatiche di mandato		8 - CITTÀ VIRTUOSA				
Obiettivo Strategico		GESTIRE AL MEGLIO LE RISORSE PUBBLICHE E L'AMMINISTRAZIONE Mantenere rigore nella gestione dei fondi comunali e realizzare scelte di spesa il più possibile partecipate e condivise - Disposizioni in materia di riduzione tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni in attuazione dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
35	RISPETTARE LA TEMPESTIVITÀ NEI PAGAMENTI Rispetto delle condizioni contrattuali e di legge in termini di tempi di pagamento delle obbligazioni giuridiche passive. Riduzione tendenziale del relativo indice (30 giorni), comunque sempre rispettato finora.	Parametro da raggiungere: -1 (così come descritto il parametro comporta il pagamento entro 29 giorni dal ricevimento delle fatture).	Gestione efficiente del processo di gestione delle fatture passive in termini di registrazione, verifica della documentazione collegata e liquidazione entro 20 giorni dalla ricezione delle fatture.			

Dirigente/EQ: Luca Corsini

Personale coinvolto nell'obiettivo: Luca Corsini, Damiano Polonini, Angelo Zanola

Linee programmatiche di mandato		11 - CITTÀ IN EVOLUZIONE				
Obiettivo Strategico		Gestione manutentiva degli impianti del Polo Culturale per realizzazione impianto di raffrescamento				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
36	REALIZZAZIONE DELL'IMPIANTO DI RAFFRESCAMENTO DI PARTE DEL POLO CULTURALE SITO IN VIA LUNGO OGLIO CESARE BATTISTI N. 17 Esecuzione di interventi idraulici, elettrici ed edili/fabbro al fine di installare un nuovo impianto di raffrescamento con gruppi frigoriferi e relative canalizzazioni, al servizio degli uffici collocati nell'immobile denominato Polo Culturale.	Fine lavori entro il 30.09.2024 Report del Responsabile EQ Corsini che attesti la situazione al 31 dicembre 2024.	Aumentare il comfort ambientale estivo all'interno dei locali posizionati nel palazzo denominato Polo Culturale, mediante installazione di nuovo impianto di raffrescamento.			

Dirigente/EQ: Luca Corsini

Personale coinvolto nell'obiettivo: Damiano Polonini, Angelo Zanola, Roberto Piantoni, Stefania Foschetti, Stefano Ristori, Emanuele Corona, Roberto Gritti.

Linee programmatiche di mandato		8 - CITTÀ VIRTUOSA				
Obiettivo Strategico		OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE DISPONIBILI - Direttiva 28 novembre 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
37	FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali". Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell'attività formativa nel PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ciascun Dirigente/Responsabile è tenuto a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per se stesso e per il personale assegnato.	Partecipazione del dirigente/responsabile e del personale assegnato complessivamente per almeno 24 ore annue. Report del Responsabile EQ Corsini che attesti la situazione al 31 dicembre 2024.	Adempiere alle indicazioni operative emanate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione			

Dirigente/EQ: Luca Corsini

Personale coinvolto nell'obiettivo: Luca Corsini, Damiano Polonini, Angelo Zanola, Stefania Foschetti

Linee programmatiche di mandato		11 - CITTÀ IN EVOLUZIONE				
Obiettivo Strategico		Manutenzione straordinaria Cimitero di Palazzolo				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
38	LAVORI DI SISTEMAZIONE LOCULI DELL'IPOGEO EST ALL'INTERNO DEL CIMITERO DI PALAZZOLO CAPOLUOGO. Verranno eseguiti diversi interventi manutentivi straordinari come di seguito riepilogati: - accurata pulizia e igienizzazione interna di ogni singolo loculo con prodotti idonei ed adeguati disinfettanti; -fissaggio delle parti in marmo presenti a rivestimento di tutta la struttura, utilizzando appositi materiali; - fornitura di lastre per loculi in materiale come l'esistente; - fornitura di davanzalini con finitura a bisello per loculi del materiale come l'esistente; - lucidatura finale in loco con l'utilizzo di attrezzature elettriche e/o manuali per uniformare le parti in marmo non sostituite.	Fine lavori entro il 30.04.2024. Report del Responsabile EQ Corsini che attesti la situazione al 31 dicembre 2024.	Migliorare la qualità del servizio, aumentando la disponibilità dei loculi e mantenendo per quanto possibile un dignitoso decoro all'interno del monumento cimiteriale			

Dirigente/EQ: Luca Corsini

Personale coinvolto nell'obiettivo: Luca Corsini, Damiano Polonini, Angelo Zanola, Stefania Foschetti

Linee programmatiche di mandato		10 - CITTÀ SOSTENIBILE 11 - CITTÀ IN EVOLUZIONE				
Obiettivo Strategico		Efficientamento energetico edifici pubblici comunali e riqualificazione impianti Illuminazione Pubblica				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
39	ADEGUAMENTO ANTINCENDIO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ACCADEMIA DELLA MUSICA. L'accademia della Musica necessita di interventi di manutenzione straordinaria al fine di essere adeguata alle attuali normative vigenti in materia di Prevenzione Incendi, stante anche le mutate condizioni di utilizzo, che vedono non solo attività diurne dell'accademia musicale ("scuola") ma anche l'esecuzione di eventi con pubblico. Gli interventi si rendono necessari al fine di poter mantenere in esercizio l'attività. Parallelamente a dette attività si procederà anche all'efficientamento energetico di parte dell'edificio, mediante installazione di nuovi serramenti, in sostituzione delle pannellature in plexiglass preesistenti.	Fine lavori entro il 31.12.2024, qualora la messa a disposizione degli spazi da parte dei gestori avvenga entro il 31-07-2024. In caso contrario la fine lavori sarà posticipata nel corso dell'anno 2025. Report del Responsabile EQ Corsini che attesti la situazione al 31 dicembre 2024.	Risparmio sui consumi energetici derivanti dalla sostituzione dei serramenti, nonché il raggiungimento dei requisiti minimi di sicurezza attinenti la normativa vigente in materia di prevenzione incendi.			

Dirigente/EQ: Luca Ferrari

Personale coinvolto nell'obiettivo: Quagliati Sonia

Linee programmatiche di mandato		8 - CITTÀ VIRTUOSA Contenimento della pressione tributaria ed efficace allocazione delle risorse.				
Obiettivo Strategico		GESTIRE AL MEGLIO LE RISORSE PUBBLICHE E L'AMMINISTRAZIONE Mantenere rigore nella gestione dei fondi comunali e realizzare scelte di spesa il più possibile partecipate e condivise - Disposizioni in materia di riduzione tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni in attuazione dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
40	RISPETTARE LA TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI Rispetto delle condizioni contrattuali e di legge in termini di tempi di pagamento delle obbligazioni giuridiche passive. Riduzione tendenziale del relativo indice (30 giorni), comunque sempre rispettato finora.	Parametro da raggiungere: -1 (così come descritto il parametro comporta il pagamento entro 29 giorni dal ricevimento delle fatture).	Gestione efficiente del processo di gestione delle fatture passive in termini di registrazione, verifica della documentazione collegata e liquidazione entro 20 giorni dalla ricezione delle fatture.			

Dirigente/EQ: Luca Ferrari

Personale coinvolto nell'obiettivo: Argento Giordano, Alessi Alessandro, Basla Mauro, Belloni Graziano, Bonomi Roberto, Dalmeri danielle, Germano Mario, Nania Rosario, Quagliati Sonia, Rubera Geatano, Scarpellini Lucio, Selini Tiziana, Serughetti Andrea, Sirani Marco, Travaglia Roberto, Tripodi Marcello

Linee programmatiche di mandato		8 - CITTÀ VIRTUOSA				
Obiettivo Strategico		OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE DISPONIBILI - Direttiva 28 novembre 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
41	FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali". Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell'attività formativa nel PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ciascun Dirigente/Responsabile è tenuto a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per se stesso e per il personale assegnato.	Partecipazione del dirigente/responsabile e del personale assegnato complessivamente per almeno 24 ore annue. Report del Responsabile EQ Ferrari che attesti la situazione al 31 dicembre 2024.	Adempiere alle indicazioni operative emanate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione			

Dirigente/EQ: Luca Ferrari

Personale coinvolto nell'obiettivo: Agenti di Polizia Locale

Linee programmatiche di mandato		4 – CITTÀ S I C U R A				
Obiettivo Strategico		Realizzare azioni e politiche quotidiane molto concrete di controllo del territorio, in particolare di prevenzione e contrasto ai fenomeni di microcriminalità, garantendo nel contempo una migliore vivibilità del territorio cittadino				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
42	CONTROLLO RIFIUTI E RACCOLTA DIFFERENZIATA Controllo rifiuti e raccolta differenziata: Assicurare il controllo dei rifiuti abbandonati e del regolare svolgimento della raccolta differenziata.	N. 15 apparecchiature utilizzate N. 10 aree monitorate Report del Responsabile EQ Ferrari che attesti la situazione al 31 dicembre 2024.	Potenziamento del Nucleo Ambientale della Polizia Locale, attraverso modalità di impiego e specifici ordini di servizio che assicurino l'aumento dei controlli finalizzati al rispetto delle regole della raccolta differenziata, anche attraverso i riscontri delle immagini delle telecamere o foto trappole e con l'impiego, in ausilio, degli ispettori ambientali; rafforzamento collaborazione con ARPA, Carabinieri Forestali, Guardie del Parco Oglio e altre istituzioni preposte alla tutela ambientale.			
43	ESTENSIONE ORARIO DI SERVIZIO Estensione orario di servizio Assicurare la copertura del servizio fino alle ore 22.00 durante la settimana per almeno 120 servizi annui, alternandoli nelle sere di lunedì, martedì, mercoledì e giovedì.	Numero servizi infrasettimanali >=90 annui Report del Responsabile EQ Ferrari che attesti la situazione al 31 dicembre 2024.	Consolidare la presenza sul territorio, specie nei giorni e negli orari di maggiore criticità, incrementando i controlli preventivi in materia di violazioni alle norme a salvaguardia della convivenza civile, al fine di fornire risposte efficaci alla richiesta di sicurezza dei cittadini			

Dirigente/EQ: Luca Ferrari

Personale coinvolto nell'obiettivo: Tutti gli Agenti di Polizia Locale

Linee programmatiche di mandato		4 – CITTÀ S I C U R A				
Obiettivo Strategico		Realizzare azioni e politiche quotidiane molto concrete di controllo del territorio, in particolare di prevenzione e contrasto ai fenomeni di microcriminalità, garantendo nel contempo una migliore vivibilità del territorio cittadino				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
44	POLIZIA DI PROSSIMITÀ • Organizzazione di incontri/serate a tema a tutela delle categorie più deboli (anziani, donne, minori); • Sviluppare il progetto del controllo del vicinato; • Impiego unità mobile per presidi territoriali • Impiego unità cinofila	• Almeno N. 5 incontri; • Almeno N. 50 presidi effettuati Report del Responsabile EQ Ferrari che attesti la situazione al 31 dicembre 2024.	• Programmazione di attività mirate alla tutela delle fasce più deboli della popolazione, quali formazione/informazione contro furti e truffe con raggio a danno dei nostri anziani; • servizi di vigilanza/presidio delle zone scolastiche e servizi di controllo e monitoraggio del territorio, attraverso il coinvolgimento dei cittadini nei progetti di “Controllo del Vicinato”, l'impiego dell'unità mobile della Polizia Locale con soste prolungate in determinati luoghi ritenuti a rischio o di altro particolare interesse, al fine di attenuare il senso di insicurezza dei cittadini e l'intensificazione degli interventi del nucleo cinofilo, consolidandone la presenza sul territorio con particolare attenzione a determinate zone della città			
45	SICUREZZA STRADALE Controlli in materia di Polizia stradale	N. verbali: 4500 N. Veicoli sequestrati: 250 N. Sinistri rilevati: 80% dei sinistri segnalati in centro abitato. Report del Responsabile EQ Ferrari che attesti la situazione al 31 dicembre 2024.	• Incremento dei servizi di polizia stradale per i controlli sulle più pericolose infrazioni al Codice della Strada (limiti di velocità, attraversamenti semaforizzati, circolazione mezzi pesanti, guida in stato di ebbrezza o sotto effetto sostanze psicotrope ecc.), anche attraverso l'impiego della strumentazione elettronica in dotazione alla Polizia Locale. • Controllo del rispetto delle norme di comportamento attraverso l'impiego di pattuglie ciclo e moto montate lungo le piste ciclabili, parchi pubblici e aree verdi presenti sul territorio, al fine di incrementare la presenza degli operatori di Polizia Locale in luoghi inaccessibili ad altri veicoli e conseguentemente attenuare la percezione di insicurezza dei cittadini			

Dirigente/EQ: Luca Ferrari

Personale coinvolto nell'obiettivo: Marcello Tripodi, Roberto Travaglia, Gaetano Rubera

Linee programmatiche di mandato		4 – CITTÀ S I C U R A				
Obiettivo Strategico		Realizzare azioni e politiche quotidiane molto concrete di controllo del territorio, in particolare di prevenzione e contrasto ai fenomeni di microcriminalità, garantendo nel contempo una migliore vivibilità del territorio cittadino				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
46	PREVENZIONE, EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ E SICUREZZA URBANA incontri nelle scuole per sensibilizzare i giovani all'educazione stradale, al corretto uso di monopattini e velocipedi ed al rispetto delle regole di convivenza, con particolare attenzione ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo	almeno n.10 incontri svolti presso i vari istituti scolastici Report del Responsabile EQ Ferrari che attesti la situazione al 31 dicembre 2024.	Educazione alla legalità			

Dirigente/EQ: Paolo Gualtieri

Personale coinvolto nell'obiettivo: Alessandra Zandrini

Linee programmatiche di mandato		8 - CITTÀ VIRTUOSA				
Obiettivo Strategico		GESTIRE AL MEGLIO LE RISORSE PUBBLICHE E L'AMMINISTRAZIONE Mantenere rigore nella gestione dei fondi comunali e realizzare scelte di spesa il più possibile partecipate e condivise - Disposizioni in materia di riduzione tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni in attuazione dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
47	RISPETTARE LA TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI Rispetto delle condizioni contrattuali e di legge in termini di tempi di pagamento delle obbligazioni giuridiche passive. Riduzione tendenziale del relativo indice (30 giorni), comunque sempre rispettato finora.	Parametro da raggiungere: -1 (così come descritto il parametro comporta il pagamento entro 29 giorni dal ricevimento delle fatture).	Gestione efficiente del processo di gestione delle fatture passive in termini di registrazione, verifica della documentazione collegata e liquidazione entro 20 giorni dalla ricezione delle fatture.			

Dirigente/EQ: Paolo Gualtieri

Personale coinvolto nell'obiettivo: Alessandra Zendrini, Adrianna Grossi, Roberto Pansini, Erika Zanardini

Linee programmatiche di mandato		8 - CITTÀ VIRTUOSA				
Obiettivo Strategico		OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE DISPONIBILI - Direttiva 28 novembre 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
48	FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali". Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell'attività formativa nel PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ciascun Dirigente/Responsabile è tenuto a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per se stesso e per il personale assegnato.	Partecipazione del dirigente/responsabile e del personale assegnato complessivamente per almeno 24 ore annue Report del Responsabile EQ Gualtieri che attesti la situazione al 31 dicembre 2024.	Adempiere alle indicazioni operative emanate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione			

Dirigente/EQ: Paolo Gualtieri

Personale coinvolto nell'obiettivo: Erika Zanardini, Alessandra Zendrini, Adrianna Grossi

Linee programmatiche di mandato		3 – CITTÀ DELLA SCUOLA 5 – CITTÀ SOLIDALE				
Obiettivo Strategico		Favorire l'accesso ai servizi scolastici con modalità e formule il più possibile rispondenti alle esigenze delle famiglie, nonché offrire le migliori condizioni possibili per una proposta formativa di qualità ed edifici scolastici accessibili a tutti.				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
49	FAVORIRE LA COLLABORAZIONE TRA I VARI SOGGETTI PREPOSTI ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA (FAMIGLIE, ISTITUZIONI SCOLASTICHE, ASSOCIAZIONI, PRIVATO SOCIALE).	-Organizzazione di almeno n. 3 eventi/incontri formativi/informativi dedicati ai genitori e/o agli operatori delle agenzie educative -n. 2 incontri coordinamento 0 - 6 (gruppo territoriale) - Azioni/progetti sperimentali in campo educativo - almeno 1 Report del Responsabile EQ Gualtieri che attesti la situazione al 31 dicembre 2024.	• Sviluppare e utilizzare tutti gli strumenti possibili per migliorare la comunicazione con i genitori e i soggetti coinvolti. • Promuovere alleanze educative tra i soggetti coinvolti anche su tematiche specifiche • Attuare quanto previsto dalla vigente normativa in relazione alla fascia d'età 0 – 6 anni • Migliorare le competenze educative attraverso la costruzione condivisa e/o la promozione di progetti innovativi			

Dirigente/EQ: Paolo Gualtieri

Personale coinvolto nell'obiettivo: Alessandra Zandrini, Adrianna Grossi

Linee programmatiche di mandato		3 – CITTÀ DELLA SCUOLA				
Obiettivo Strategico		Favorire l'accesso ai servizi scolastici con modalità e formule il più possibile rispondenti alle esigenze delle famiglie, nonché offrire le migliori condizioni possibili per una proposta formativa di qualità ed edifici scolastici accessibili a tutti.				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
50	GARANTIRE L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI PREVISTI PER LE FAMIGLIE A SOSTEGNO DELLA FREQUENZA SCOLASTICA (REFEZIONE, ACCOMPAGNAMENTO A SCUOLA, PRE SCUOLA,..) PER ASSICURARE IL DIRITTO ALLO STUDIO, VERIFICANDO LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELLA POLITICA TARIFFARIA PER LE FAMIGLIE	Definizione nuova modalità organizzativa servizio di refezione scolastica Report del Responsabile EQ Gualtieri che attesti la situazione al 31 dicembre 2024.	• Porre attenzione alla qualità della ristorazione scolastica sia in relazione al vigente affidamento che in relazione a nuove prospettive organizzative; • Mantenere il servizio di controllo della qualità della refezione scolastica e la rispondenza alla normativa in materia di sicurezza alimentare (HACCP); • Valutare soluzioni organizzative diverse per rendere più sostenibili, anche sul piano economico, i servizi di sostegno all'attività scolastica • Recupero e riduzione del cibo integro e non scodellato presso le mense scolastiche cittadine; • Proporre momenti formativi per ragazzi e famiglie sulle corrette abitudini alimentari sviluppando maggiore consapevolezza; • Valutare interventi migliorativi anche con la sperimentazione di soluzioni innovative sui temi: pre-scuola, mobilità casa-scuola, pedibus, bici bus; • Mantenere una costante valutazione del sistema scolastico al fine di proporre soluzioni/interventi innovativi			

Dirigente/EQ: Paolo Gualtieri

Personale coinvolto nell'obiettivo: Roberto Pansini, Adrianna Grossi, Alessandra Zandrini

Linee programmatiche di mandato		3 – CITTÀ VIVACE				
Obiettivo Strategico		Realizzare una programmazione culturale volta a incoraggiare relazioni sociali positive, accrescere la conoscenza, facilitare la coesione sociale e coinvolgere i cittadini quali creatori e fruitori di cultura.				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
51	PROMUOVERE INIZIATIVE VOLTE ALLA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE E STORICO.	• numero eventi culturali a forte richiamo anche al di fuori del territorio cittadino - almeno 2 • numero proposte/progetti con tratti innovativi - almeno 2. Report del Responsabile EQ Gualtieri che attesti la situazione al 31 dicembre 2024.	• Incentivare nuovi itinerari culturali e nuove forme di intrattenimento; • Sperimentare nuovi modelli organizzativi per gestire il patrimonio culturale della città; • Ospitare eventi in grado di proporre innovazione artistica e di particolare richiamo per la crescita culturale della città; • Promuovere iniziative culturali in collaborazione con le realtà associative del territorio			

Dirigente/EQ: Giovanni Piccitto

Personale coinvolto nell'obiettivo: Silvia Domi, Margherita Gozzini, Emiliano Peri

Linee programmatiche di mandato		8 - CITTÀ VIRTUOSA				
Obiettivo Strategico		GESTIRE AL MEGLIO LE RISORSE PUBBLICHE E L'AMMINISTRAZIONE Mantenere rigore nella gestione dei fondi comunali e realizzare scelte di spesa il più possibile partecipate e condivise - Disposizioni in materia di riduzione tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni in attuazione dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
52	RISPETTARE LA TEMPESTIVITÀ NEI PAGAMENTI Rispetto delle condizioni contrattuali e di legge in termini di tempi di pagamento delle obbligazioni giuridiche passive. Riduzione tendenziale del relativo indice (30 giorni), comunque sempre rispettato finora.	Parametro da raggiungere: -1 (così come descritto il parametro comporta il pagamento entro 29 giorni dal ricevimento delle fatture).	Gestione efficiente del processo di gestione delle fatture passive in termini di registrazione, verifica della documentazione collegata e liquidazione entro 20 giorni dalla ricezione delle fatture.			

Dirigente/EQ: Giovanni Piccitto

Personale coinvolto nell'obiettivo: Ferruccio Armanelli, Silvia Domi, Daniela Ranghetti, Filippo Galli, Margherita Gozzini, Valentina Volpini, Emiliano Peri

Linee programmatiche di mandato		8 - CITTÀ VIRTUOSA				
Obiettivo Strategico		OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE DISPONIBILI - Direttiva 28 novembre 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
53	FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali". Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell'attività formativa nel PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ciascun Dirigente/Responsabile è tenuto a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per se stesso e per il personale assegnato.	Partecipazione del dirigente/responsabile e del personale assegnato complessivamente per almeno 24 ore annue Report del Responsabile EQ Piccitto che attesti la situazione al 31 dicembre 2024.	Adempiere alle indicazioni operative emanate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione			

Dirigente/EQ: Giovanni Piccitto
Personale coinvolto nell'obiettivo: Armanelli Ferruccio, Galli Filippo, Domi Silvia, Ranghetti Daniela

Linee programmatiche di mandato		11 - CITTÀ IN EVOLUZIONE				
Obiettivo Strategico		Attuazione della seconda Variante generale al PGT vigente: Ambiti di Trasformazione del Documento di Piano – Sportelli unici per attività produttive (SUAP) - Piani Attuativi – titoli abilitativi edilizi. Favorire il recupero di aree dismesse o da riconvertire.				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
54	ATTUARE LA SECONDA VARIANTE GENERALE AL PGT. Attuare la seconda Variante generale al PGT: - Monitorare l'attuazione della Variante generale al PGT vigente, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 30 aprile 2022 ed entrata in vigore il 10 agosto 2022; - Monitorare i piani attuativi ed i programmi integrati d'intervento in corso di attuazione, le relative opere di urbanizzazione previste e, in generale, il rispetto degli adempimenti convenzionali previsti; - Attuare la stessa Variante generale al PGT vigente e quindi istruire ed approvare le proposte di piano attuativo, di Suap e di altri titoli abilitativi edilizi presentati per l'attuazione della Variante stessa.	Almeno N. 1 PIANI ATTUATIVI ADOTTATI E/O APPROVATI N. 2 PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI RILASCIATI E/O CONVENZIONATI N. PRATICHE EDILIZIE: istruire l'80 % delle pratiche presentate PROCEDURE NOMINA COLLAUDATORI PER I COLLAUDI TECNICO AMMINISTRATIVI OPERE DI URBANIZZAZIONE PIANI ATTUATIVI IN CORSO; PIANO ATTUATIVO - Ambito di Trasformazione n. 15 del Documento di Piano della seconda Variante generale al PGT – Ex ATEG06 - CAVA BOSCO: Completamento del procedimento di VAS della proposta di Programma Integrato d'Intervento; Ratifica Accordo di Programma per la riqualificazione del ponte posto lungo la SPBS 573 "Ogliese" al Km 8 + 900 in Comune di Palazzolo sull'Oglio: predisposizione documentazione per consentire che il Consiglio comunale possa deliberare la ratifica. Report del Responsabile EQ Piccitto che attesti la situazione al 31 dicembre 2024.	Completare gli iter istruttori delle proposte di SUAP e Piani attuativi presentati, ivi compresi i procedimenti di Vas e di Variante urbanistica laddove previsti, al fine della loro adozione ed approvazione da parte degli organi competenti (Consiglio comunale o Giunta comunale). Verificare il rispetto degli adempimenti convenzionali dei piani attuativi in corso di attuazione. Favorire il recupero di aree dismesse o da riconvertire prevedendo oneri di urbanizzazione e/o trasformazione in misura ridotta rispetto a quella ordinaria Effettuare ed approvare il collaudo tecnico – amministrativo delle opere di urbanizzazione e provvedere alla presa in carico delle stesse al patrimonio comunale.			

Dirigente/EQ: Giovanni Piccitto

Personale coinvolto nell'obiettivo: Gozzini Margherita, Volpini Valentina

Linee programmatiche di mandato		10 - CITTÀ SOSTENIBILE				
Obiettivo Strategico		Potenziare e migliorare qualitativamente il sistema di gestione dei rifiuti urbani per una Città sostenibile.				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
55	IL NUOVO SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI URBANI. A seguito dell'espletamento della procedura aperta per l'affidamento del nuovo Servizio di igiene urbana, classificato come “verde” ai sensi del decreto del ministero della transizione ecologica (MITE) del 23 giugno 2022, con durata quinquennale, oltre ad eventuale rinnovo quadriennale, con Determinazione n. 492 del 6 giugno 2023, si è provveduto ad aggiudicare il servizio in oggetto per il periodo di anni 5 in favore del costituendo RTI tra LINEA GESTIONI SRL (capogruppo) e Solco consorzio di cooperative sociali s.c.s. (mandante che indica quali consorziate esecutrici Solidarietà Provagliese coop. Sociale ONLUS e Verso l'Altro cooperativa sociale), aggiudicazione successivamente impugnata da altro operatore economico. Dopo la stipula del contratto e il relativo avvio del servizio, l'obiettivo operativo prevede la direzione tecnico contabile del servizio e l'attuazione graduale delle relative innovazioni previste.	1. Direzione tecnico – contabile per l'esecuzione del servizio di igiene urbana: (Determine approvazione stati d'avanzamento); 2. Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata e accertamenti con Ispettore ambientale: incremento percentuale; 3. Affidamento Servizio integrativo di spazzamento manuale: svolgimento procedura negoziata e aggiudicazione del servizio (Determina di aggiudicazione); 4. Direzione dell'esecuzione del servizio integrativo di spazzamento manuale: Determina approvazione stati di avanzamento. Report del Responsabile EQ Piccitto che attesti la situazione al 31 dicembre 2024.	A seguito dell'affidamento del nuovo servizio di igiene urbana e del relativo avvio, effettuare il controllo tecnico e contabile del servizio stesso, con redazione dei relativi stati d'avanzamento, nonché procedere con l'attuazione graduale delle relative innovazioni previste, tra le quali il servizio di controllo del territorio. Inoltre, considerato che il servizio di cui al punto precedente comprende il servizio di raccolta domiciliare dei rifiuti, svolto con modalità porta a porta, il quale prevede l'esposizione sul ciglio della strada di sacchetti/mastelli contenenti le diverse tipologie di rifiuti, con conseguente possibile presenza di rifiuti/materiali vari depositati in zone adiacenti alle abitazioni (marciapiedi, strade, aree verdi, banchine ...), al fine di garantire il decoro e l'igiene urbana, si rende necessario ricorrere in modo rilevante alla pulizia manuale, effettuata in modo puntuale da un operatore addetto, delle aree non accessibili tramite spazzamento meccanizzato, con particolare attenzione ai marciapiedi, alle piazze e alle aree verdi presenti sul territorio. Per tale motivo, l'Amministrazione comunale ha disposto l'avvio del procedimento per l'affidamento del “<i>Servizio integrativo di spazzamento e pulizia manuale del territorio comunale – Periodo marzo 2024 - dicembre 2025</i>”, secondo il progetto approvato con deliberazione della Giunta Comunale in data 21 dicembre 2023, n. 205. Nel 2024 dovrà quindi essere espletata la procedura negoziata pubblicata a fine 2023 per individuare l'operatore economico cui affidare il servizio, avviato il servizio stesso del quale ne dovrà essere effettuata la direzione tecnico contabile.			

Dirigente/PO: Giovanni Piccitto

Personale coinvolto nell'obiettivo: Peri Emiliano

Linee programmatiche di mandato		3 – CITTÀ VIVACE				
Obiettivo Strategico		CITTÀ' VIVACE E CITTÀ' IN CRESCITA. Proseguire progetti di riattivazione di negozi e spazi sfitti in diversi quartieri della città. Rafforzare gli insediamenti commerciali nei quartieri. Attuazione programma del Distretto Urbano del Commercio (DUC). Tutelare e promuovere i prodotti tipici. Sostenere e sviluppare nuove capacità e iniziative imprenditoriali. Potenziare l'offerta turistica. Sostenere le politiche agricole.				
N.	Obiettivo Operativo	Indicatori di risultato	Risultati attesi	Stato di attuazione	Risultato raggiunto	Note del NdV
56	ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL DISTRETTO URBANO DEL COMMERCIO Con Decreto della Direzione Generale Sviluppo Economico di Regione Lombardia n. 9625 del 04/07/2022 è stata accolta l'istanza di istituzione del Distretto Urbano del Commercio di Palazzolo sull'Oglio esteso all'intero territorio comunale e Regione Lombardia ha proceduto all'iscrizione dello stesso Distretto Urbano del Commercio di Palazzolo sull'Oglio nell'elenco dei Distretti del Commercio della Lombardia. A seguito dell'istituzione del Distretto Urbano del Commercio di Palazzolo sull'Oglio, si rende necessario procedere con la gestione dello stesso.	• AFFIDAMENTO INCARICO PER L'ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DEL DISTRETTO; • COSTITUZIONE DEL COMITATO DI INDIRIZZO (ATTO DI NOMINA); • DEFINIZIONE DELLE POSSIBILI LINEE DI SVILUPPO DEL DISTRETTO E INDIVIDUAZIONE DELLE INIZIATIVE DA REALIZZARE; • ORGANIZZAZIONE RIUNIONI DEL COMITATO DI INDIRIZZO: ALMENO 3 Report del Responsabile EQ Piccitto che attesti la situazione al 31 dicembre 2024.	Definire le possibili linee di sviluppo del Distretto e individuazione delle iniziative da realizzare; Organizzare riunioni del Comitato di Indirizzo: istruire riunioni, predisporre il materiale necessario agli incontri; Supportare la costituzione di un Gruppo di Lavoro dei Commercianti, che si occupi dell'individuazione, progettazione e proposta di iniziative promozionali e comunicazionali del Distretto; tale supporto consiste nella progettazione ed erogazione di un questionario alle attività commerciali, condiviso con la Cabina di Regia del Distretto, con cui indagare le principali problematiche e proposte di questi ultimi per sostenere il commercio e i servizi locali; Supporto alla definizione di un possibile ventaglio di iniziative promo-comunicazionali a livello distrettuale, da sottoporre ai commercianti e/o ai loro referenti, anche sulla base dei risultati dell'indagine descritta al punto precedente; Redazione di news che possano essere utilizzate anche come Comunicati Stampa per la diffusione delle attività svolte dal Distretto, anche attraverso la comunicazione con altri Partner del Distretto e del territorio; Individuazione delle modalità di finanziamento del Distretto, anche attraverso l'indicazione e la valutazione di opportunità con riferimento a bandi pubblici di interesse per lo sviluppo del Distretto e per la valorizzazione del commercio e del turismo.			

2.2.2 Gli Obiettivi previsti dal Piano delle Azioni Positive

In coerenza con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione (specificatamente l'obiettivo delle linee programmatiche n. 8.3.2 – “Attuare politiche finalizzate al miglioramento del benessere del personale, anche attraverso l'attenzione alle esigenze di conciliazione familiare”), **l'Amministrazione intende perseguire le seguenti progettualità nel triennio 2024-2026**, prevedendo il coinvolgimento delle RSU, del Comitato Unico di Garanzia, e della Commissione consiliare per le Pari Opportunità e secondo le seguenti **linee di indirizzo dell'azione gestionale**:

- a) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- b) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- c) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- d) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- e) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- f) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte;
- g) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- h) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

Gli obiettivi generali

Assunzioni: Nell'organizzazione di eventuali corsi di preparazione per le selezioni saranno tenute presenti le esigenze particolari rappresentate dalla donna, specialmente se riferite all'allattamento dei figli, all'assistenza di persone anziane e dei disabili.

Commissioni per Concorsi: Sarà assicurata, in tutte le commissioni di concorso, la presenza di almeno una donna, favorendo l'attribuzione alla medesima, in assenza di diversa disposizione organizzativa e normativa, la funzione di Presidente.

Progressione della carriera orizzontale e verticale: Nella progressione della carriera dei dipendenti sarà favorita, al fine di riequilibrare la presenza femminile, la designazione delle donne ai livelli di responsabilità e di direzione, fermo restando il possesso di adeguate competenze professionali e tecniche.

Corsi professionali: Sarà incoraggiata la presenza delle donne ai corsi di riqualificazione e specializzazione organizzati o finanziati dal Comune. Sarà compito dei Dirigenti di Area e dei Responsabili di Settore, nonché del Segretario generale tramite i propri Uffici all'uopo incaricati, diffondere le informazioni circa le opportunità formative possibili.

Organizzazione del lavoro: Favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, malattie) migliorando i flussi informativi tra amministrazione e lavoratore/lavoratrice durante l'assenza, facendo in modo che si assicuri il mantenimento delle competenze, favorendo l'accesso alla possibilità di formazione oltre che la garanzia di carriera.

Orario di lavoro: Ferma restando la disciplina dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto di appartenenza e delle necessità ed esigenze organizzative dell'Ente, sarà valutata la possibilità di attivare forme di consultazione con le organizzazioni sindacali, al fine di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc.

Servizi Comunali: Avviare un confronto con il soggetto gestore dell'asilo nido per verificare la possibilità di consentire al personale dipendente l'accesso preferenziale alla struttura e altri servizi dell'asilo nido affidato in concessione.

2.2 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), il Segretario generale dell'Ente, dott.ssa Dott.sa Leonilde Concilio, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale.

Il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022 aggiornato con deliberazione dell'ANAC n.605 del 19 dicembre 2023 e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

Valutazione di impatto del contesto esterno

Palazzolo sull'Oglio è un comune di n. 19.937 (dato ISTAT al 31 gennaio 2021) della provincia di Brescia in Lombardia, al confine con la provincia di Bergamo in una posizione equidistante dai due capoluoghi. La superficie territoriale è di 23,06 Km quadrati.

Per l'analisi del contesto esterno con particolare riferimento all'impatto economico, sociale e culturale si è fatto riferimento al DUP 2024/2026, mentre per quanto riguarda la sicurezza del territorio e i fenomeni criminali accertati, ci si è riferiti alla relazione del Comandante della Polizia locale per il rendiconto dell'esercizio finanziario anno 2022. Entrambi i documenti sono pubblicati sul sito istituzionale in "Amministrazione Trasparente".

Alla luce di tale analisi, le aree di particolare esposizione al rischio di corruzione si confermano quelle individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione, ed in particolare i processi concernenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture, la concessione di sussidi già presenti nel Piano, anche in recepimento delle indicazioni fornite dall'ANAC.

Valutazione di impatto del contesto interno

L'organizzazione dell'ente è riportata nella sottosezione "Struttura organizzativa", a cui si rimanda; in questa sede giova esplicitare che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dall'ente e non quelli inerenti i servizi resi in forma esternalizzata.

A norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (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, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

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, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
 - b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
 - c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
 - d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
 - e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
 - f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
 - g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
 - h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
 - i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
 - l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

Sono altresì esclusi i processi riferiti a servizi resi dagli Enti di diritto pubblico, di diritto privato in controllo pubblico e da società controllate o partecipate, in quanto dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore.

Si evidenzia al riguardo che, ai fini dell'applicazione della legge n. 190/2012 e del Piano nazionale anticorruzione, le holding comunali e le società partecipate dalle stesse sono ricomprese nella categoria degli enti di diritto privato in controllo pubblico, a condizione che esercitino attività di gestione di servizi pubblici ovvero siano sottoposte a controllo da parte di diverse amministrazioni pubbliche.

Esse sono tenute ad adottare i modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.Lgs. 231/2001, implementati con adeguate misure organizzative e gestionali, al fine di dare attuazione alle

norme contenute nella L. 190/2012 o, in mancanza, ad adottare il Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

I servizi che allo stato attuale risultano esternalizzati sono di seguito elencati:

Servizio	Organismo
GESTIONE ASILO NIDO COMUNALE	ELEFANTI VOLANTI COOP. SOC.
SERVIZI BIBLIOTECARI	SOCIOCULTURALE COOP. SOCIALE
SERVIZIO PRE-SCUOLA	NUOVO IMPEGNO COOP. SOCIALE
RISTORAZIONE SCOLASTICA	EURORISTORAZIONE SPA
RISCOSSIONE COATTIVA CANONE UNICO PATRIMONIALE	ICA SRL
SERVIZIO LUCE E DEI SERVIZI CONNESSI PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	EDISON NEXT GOVERNMENT SRL
GESTIONE DEL CICLO SANZIONATORIO DEL CODICE DELLA STRADA E SANZIONI AMMINISTRATIVE POLIZIA LOCALE	ICA SRL

Rispetto agli altri aspetti che, in tema di contesto interno, incidono sulla capacità di contrasto alla corruzione, si rileva come la cultura organizzativa e le modalità di lavoro in atto nell'Ente si ispirano a principi quali il lavoro in team e i progetti intersettoriali (da anni la struttura si è dotata infatti di obiettivi trasversali con personale afferente a diversi Settori e Servizi, come si evince dagli obiettivi di performance allegati), la condivisione e la trasparenza interna (attraverso sistemi informativi di gestione dell'iter documentale e di redazione atti o banche dati condivise, ecc.).

Rispetto alla capacità dell'ente di organizzarsi nel modo più funzionale a contrastare comportamenti non integri o corruttivi, si evidenziano le seguenti priorità:

- segregazione delle procedure nei principali atti autorizzativi e nelle gare d'appalto;
- implementazione di sistemi informativi in grado di garantire - con gli opportuni profili di accesso - la visibilità sullo stato di avanzamento delle pratiche.

Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

L'analisi del contesto interno presuppone la mappatura dei processi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta venga esaminata per identificare le aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento. Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi 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.

Si individuano le seguenti "Aree di rischio":

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", il presente prevede l'area definita "Altri servizi". Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito una "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Gestione del Rischio

La prima macro-fase di gestione del rischio è la valutazione, nel corso della quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio). Tale macro-fase si compone a sua volta di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Identificazione

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

Secondo l'ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- definire l'oggetto di analisi;
- utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Il RPCT ha svolto l'analisi per singoli “processi”.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti.

Il RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- analisi del contesto esterno e interno;
- mappatura dei processi.

L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati nel PTPCT.

La formalizzazione può avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti e che siano specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici.

Il RPCT, ha prodotto il Catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi”, **Allegato A**. Il catalogo è riportato nella “colonna G” dell'Allegato. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

Analisi del rischio

L'analisi del rischio, secondo il PNA, persegue due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione;
- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

a) I fattori abilitanti: l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione.

Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

b) la stima del livello di rischio: si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi.

Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di prudenza poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi prevede le sub-fasi di:

- scelta dell'approccio valutativo;
- definizione dei criteri di valutazione;
- rilevazione di dati e informazioni;
- misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.
- scelta dell'approccio valutativo: per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

I criteri di valutazione: per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di gradualità, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione.

Gli indicatori sono:

- livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- 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;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- 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;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati dal RPCT per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (**Allegato B**).

La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT. Il RPCT ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il RPCT ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (**Allegato B**). Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

L'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il RPCT ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (**Allegato B**).

Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

La ponderazione

La ponderazione è l'ultima fase del processo di valutazione del rischio.

Il fine è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

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

Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Trattamento del rischio

Il trattamento è finalizzato ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione. 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 "generali" o "specifiche".

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

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

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT.

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi.

L'obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione abbinate. Il PNA suggerisce le misure seguenti:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;

- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

L'individuazione delle misure non deve essere astratta e generica. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Le misure suggerite dal PNA possono essere sia di tipo “generale” che di tipo “specifico”.

Il RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella “colonna E” delle suddette schede.

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

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola “area di rischio” (**Allegato C1**).

Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento è finalizzata alla programmazione operativa delle misure di prevenzione.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

Il RPCT dopo aver individuato misure generali e misure specifiche, elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", **Allegato C**, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F ("Programmazione delle misure") dell'**Allegato C**.

Antiriciclaggio

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) sono da intendersi come strumenti di creazione di valore pubblico. Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali soprattutto nell'impiego fondi del PNRR.

Con decreto sindacale n. 2 in data 12 gennaio 2023, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, è stato conferito l'incarico di ‘Gestore’ delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.M. 25 settembre 2015, avvalendosi, per tale funzione del supporto e collaborazione dell'Ufficio Segreteria, dell'Ufficio Contratti, dei Dirigenti di Area e dei Responsabili di Settore.

Il RPCT è tenuto pertanto a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta all'interno della pubblica amministrazione e delle stazioni appaltanti.

Con la mappatura dei processi interni è possibile individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

Le misure specifiche e antiriciclaggio a presidio dell'attuazione del PNRR

Nell'ambito delle ordinarie misure di prevenzione previste per i processi mappati nelle specifiche aree di rischio, è data attuazione alla Deliberazione n. 122 del 16 marzo 2022 dell'ANAC, in relazione a tutti i contratti finanziati con le risorse del PNRR e del PNC.

Si rimanda al vigente DUP per l'elenco degli interventi PNRR previsti nel triennio 2024-2026.

A tal fine si elencano le misure di prevenzione di natura specifica, ad integrazione e maggior presidio di quanto individuato nell'ambito dell'area di rischio contratti pubblici di cui al presente PTPCT, con particolare riferimento ai contratti PNRR e PNC:

1. **Costituzione di un Gruppo di Lavoro** intersettoriale e trasversale per l'attuazione degli interventi relativi ai progetti presentati nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR (costituzione da approvare con deliberazione di Giunta comunale), composto da professionalità eterogenee, interne alla struttura comunale, con il compito di coordinamento e supporto delle procedure di attuazione degli interventi finanziati PNRR. Gli incontri del Gruppo di Lavoro andranno verbalizzati;
2. aggiornamento nella **home page del sito web istituzionale dell'Ente** di un apposito spazio dedicato all'attuazione degli interventi PNRR, in cui pubblicare gli atti rilevanti per ciascun intervento PNRR, con aggiornamento almeno semestrale;
3. per ciascun intervento specificatamente finanziato PNRR, produzione di un **report semestrale**, da comunicare tempestivamente al RPCT, riportante i dati salienti dell'intervento, tra cui:
 - l'elenco degli affidamenti perfezionati a valere sull'intervento medesimo;
 - rispetto dei tempi procedurali per l'individuazione del contraente secondo le previsioni del D.I. 76/2020 e del D.L. 77/2021;
 - estremi delle pubblicazioni nella home page di cui al punto precedente;
 - verifica degli **obblighi inerenti pari opportunità, generazionali e di genere, considerato che in ambito PNRR è previsto che** “Per quanto concerne le pari opportunità, generazionali e di genere, nei contratti pubblici PNRR e PNC, l'aggiudicatario dovrà adempiere a quanto previsto dall'art 47 del DL 77/2021 e s.m.i. e al citato DPCM 7/12/2021, con il rispetto in particolare della produzione del Rapporto periodico sulla situazione del personale, della Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile e della Relazione sull'assolvimento degli obblighi di cui di cui all'art. 17 della Legge n. 68/1999, di cui DL 77/2021 commi 1, 2, 3, 3 bis, 6 e al comma 9 per le relative pubblicazione sul sito del Comune di Palazzolo sull'Oglio nella sezione “Amministrazione Trasparente”;
 - verifica degli obblighi in materia del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente Do No Significant Harm **DNSH** previsto dal PNRR;

Si precisa che ogni Dirigente/Responsabile di Servizio, per quanto di competenza, è individuato come gestore incaricato di vagliare le informazioni disponibili su ciascun intervento rientrante nel PNRR e nel PNC, nonché di valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare al RPCT, in qualità di Responsabile delle attività antiriciclaggio.

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di anticorruzione

Al fine di assicurare la corretta attuazione del piano è prevista l'attivazione di un sistema di monitoraggio periodico sullo stato di attuazione delle misure. L'attività di verifica ha lo scopo sia di rendere effettiva l'applicazione delle misure, sia di conoscere eventuali criticità nella fase di attuazione.

Il monitoraggio viene effettuato come segue:

- a) per le misure generali, mediante l'acquisizione di informazioni periodiche, a cadenza semestrale;
- b) per le misure settoriali, mediante l'acquisizione di informazioni periodiche, a cadenza semestrale;
- c) per gli obblighi informativi, secondo le scadenze indicate;
- d) per gli atti soggetti a controllo amministrativo, in occasione delle verifiche di controllo, in conformità al regolamento vigente.

Deve, comunque, essere svolto, a cura di ciascun dirigente/titolari di P.O., un monitoraggio semestrale su tutte le misure della sezione.

Il RPCT redige annualmente, nei tempi fissati dalla normativa, una relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione, sulla base delle indicazioni fornite da ANAC che viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente- Prevenzione della Corruzione".

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i Dirigenti/Responsabili sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

È inoltre redatta la relazione annuale del RPCT prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione, resa poi pubblica nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente.

Altri contenuti della strategia di prevenzione della corruzione

La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il termine fissato per l'approvazione del PTPCT, definisca "procedure appropriate per selezionare e formare [...] i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione".

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione verrà organizzata 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, rivolto al responsabile della prevenzione, ai dirigenti e responsabili di settori, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, tenendo conto di quanto segnalato dai Dirigenti/Responsabili di Settore, potrà programmare annualmente l'attività formativa in materia di anticorruzione, con particolare attenzione ai nuovi assunti.

Il Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

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 ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

La Giunta comunale di Palazzolo sull'Oglio, con propria deliberazione n. 9 del 21.01.2014, ha approvato il Codice di comportamento interno dei dipendenti del Comune di Palazzolo sull'Oglio. Successivamente, il Codice è stato aggiornato e approvato dalla Giunta comunale con propria deliberazione n. 36 in data 12.03.2019 di approvazione definitiva del PTPCT 2019-20-21 (di cui il Codice di Comportamento è parte integrante).

La Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 ha approvato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche". Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - RPCT, il Segretario generale dott.ssa Leonilde Concilio, in data 12.10.2020, ha pubblicato apposito Avviso finalizzato all'acquisizione di proposte e/o osservazioni in vista dell'adeguamento del Codice di comportamento interno alle nuove previsioni contenute nella Delibera n. 177/2020 dell'ANAC.

Alla scadenza della consultazione pubblica sopra indicata (30.10.2020) non sono pervenute proposte e/o osservazioni di aggiornamento.

La Giunta comunale, con propria deliberazione n. 146 del 17.11.2020, ha provveduto all'adozione del Codice di comportamento interno dei dipendenti del Comune di Palazzolo sull'Oglio adeguandolo alle indicazioni fornite da ANAC con la predetta delibera n. 177/2020.

Il Codice è rimasto depositato e pubblicato sul sito istituzionale e nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente per n. 15 giorni (Consultazione degli stakeholders), allo scopo di raccogliere eventuali proposte e osservazioni.

Alla scadenza della pubblicazione della Consultazione pubblica (dal 18.11.2020 al 02.12.2020) non sono pervenuti né suggerimenti, né segnalazioni, né proposte circa i contenuti del Codice in argomento.

Il Codice di Comportamento interno dei dipendenti del Comune di Palazzolo sull'Oglio ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, aggiornato in conformità alla delibera ANAC n.177 del 19.02.2020 è stato **approvato definitivamente con deliberazione di Giunta comunale n.172 del 10.12.2022.**

Sull'allegato Codice di comportamento (**Allegato D**) è stato acquisito il parere positivo del Nucleo di Valutazione dell'Ente ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D.Lgs. n.165/2001 così come assunto al Protocollo dell'Ente in data 9 dicembre 2020 con il n. 35741.

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 Comune di Palazzolo sull'Oglio non può assicurare la rotazione dei Dirigenti/Responsabili di Settore e dei titolari di posizione organizzativa addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, dato il numero limitato e la specifica professionalità delle suddette posizioni.

Non esistono infatti figure professionali perfettamente fungibili.

Verrà assicurata la rotazione del personale a cui sono attribuite le responsabilità del procedimento, anche parziali, laddove possibile, in base ai seguenti criteri:

- il responsabile del procedimento (individuato con atto del relativo Dirigente) si vedrà attribuire l'incarico formalmente e annualmente (dal 1° gennaio al 31 dicembre). Al fine di contemperare le misure di contrasto alla corruzione con le esigenze funzionali dell'Ente, la rotazione deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa, anche per mezzo di apposite fasi di formazione, con attività preparatoria di affiancamento interno;
- la rotazione non si applica per le figure infungibili, cioè per i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa all'interno dell'Ente. Nel relativo provvedimento di conferimento degli incarichi, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità

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, pertanto trattasi di un istituto di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

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

Le Linee guida stabiliscono per quali reati sia da "ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale [venga] valutata la condotta corruttiva del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria" e, per quali ipotesi delittuose, sia da ritenersi solo facoltativa (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.3, pag. 16).

Le Linee guida precisano come il carattere fondamentale della rotazione straordinaria sia la sua immediatezza. "Si tratta di valutare se rimuovere dall'ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento".

Pertanto non appena venuto a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, il RPCT, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento". La motivazione del provvedimento deve riguardare "in primo luogo la valutazione della decisione e, in secondo luogo, la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato.

La rotazione straordinaria, pertanto, consiste in "un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata [possa] pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito". In analogia con la legge 97/2001 (art. 3), l'Autorità considera che "il trasferimento possa avvenire con un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.5).

La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

Tutte le controversie derivanti dal contratto, previo esperimento dei tentativi di accordo bonario e di transazione ai sensi rispettivamente degli articoli 205 e 208 del Codice, se non risolte, sono deferite alla competenza dell'Autorità giudiziaria competente in relazione alla sede della Stazione appaltante, con esclusione della competenza arbitrale.

Conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di dirigenti, funzionari e dipendenti

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, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, non necessariamente di tipo economico patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. 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.

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Inoltre, con riferimento a dirigenti e funzionari, 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.

Le dichiarazioni d'insussistenza di cause d'inconferibilità o incompatibilità relativi al segretario generale, ai dirigenti e alle posizioni organizzative sono pubblicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma 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.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nel Comune di Palazzolo sull'Oglio hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Dirigenti/Responsabili di Settore e Responsabili del

procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163 del 2006 ora trasfusi nel Codice dei Contratti Pubblici approvato con D.Lgs. 50/2016).

L'Ufficio Personale provvederà ad acquisire apposite dichiarazioni (rilasciate ai sensi del DPR 445/2000) di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage* da parte dei dipendenti cessati. Laddove all'atto della cessazione il dipendente si rifiuti di sottoscrivere una dichiarazione anti-pantouflage, l'acquisizione di una dichiarazione del dipendente di essere stato informato del divieto.

L'Ufficio Personale provvederà inoltre a sottoporre ai dipendenti assunti, al momento dell'assunzione in servizio o accettazione dell'incarico, la sottoscrizione di una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti (lettere di invito, DGUE), anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), dovrà essere inserita la condizione soggettiva di ammissibilità di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Palazzolo sull'Oglio nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola dichiarativa sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente in fase successiva alla aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto. Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto, non possono contrattare con il Comune di Palazzolo sull'Oglio per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Commissioni e conferimento degli incarichi in caso di condanna

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

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

La norma in particolare prevede che 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:

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- 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;
- 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, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra, che rimane agli atti della specifica procedura per la quale è sottoscritta.

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

Con deliberazione di Giunta comunale n.34/2023 è stato approvato il “Disciplinare relativo alla costituzione e funzionamento delle commissioni giudicatrici nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, aggiudicate secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa”, al fine di definire le regole di competenza e trasparenza per la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici nonché i criteri per la determinazione degli importi massimi da riconoscere ai componenti esterni delle commissioni giudicatrici nelle procedure di appalto.

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 (sulle “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”) 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, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

A tal fine, si è proceduto a implementare un sistema informativo dedicato, con garanzia di anonimato.

L'Ente dal 2019, ha attivato la piattaforma denominata WhistleblowingPA per l'inoltro e la gestione di segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'ente. Il link della piattaforma è pubblicato in “Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione.

La piattaforma è gratuita per l'ente e conforme alla L.179/2017.

Tale procedura tutela il dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing). Ricevuta la segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Dirigente di competenza, se non coinvolto nell'illecito, per il prosieguo di competenza. In caso di denuncia fatta al Dirigente, anche a mezzo e-mail, quest'ultimo, senza indugio, ne dà notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione. Quindi, nel rispetto dell'anonimato del denunciante, procede per quanto di competenza. In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Dirigente competente e all'Ufficio Procedimenti disciplinari, al fine di valutare eventuali responsabilità disciplinari, civili e penali.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Amministrazione e/o al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G).

La segnalazione, per previsione espressa del comma 4 dell'art. 54-bis, è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo “tradizionale”, normato dalla 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.

Il comma 9 dell'art. 54-bis prevede che le tutele non siano garantite “nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado”, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua

responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

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 documento viene predisposto dal Segretario generale nella sua veste di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Con deliberazione di Giunta comunale n.166 del 21.11.2023 si è provveduto ad aggiornare il “*Patto di integrità*” alla vigente normativa in tema di contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023) (**Allegato E**).

Per gli affidamenti di qualsiasi importo, nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati e, di conseguenza, nei contratti dovrà essere prevista la sottoscrizione del “Patto d’integrità”, secondo lo schema allegato al presente Piano.

A riguardo la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e in particolare l’art. 1, comma 17, dispone che le stazioni appaltanti possono predisporre e utilizzare i patti di integrità, da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alle gare, prevedendo specifiche clausole, secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Pertanto in ottemperanza alla sopra citata norma e in esecuzione alla deliberazione di Giunta comunale 166/2023, il documento, denominato “Patto di integrità”, dovrà essere parte integrante e sostanziale di ogni procedura contrattuale avviata dalla Città di Palazzolo sull’Oglio e di qualsiasi contratto stipulato a seguito della stessa, obbligatoriamente e incondizionatamente accettato dall’Operatore Economico, mediante sua sottoscrizione, ai fini della partecipazione alla procedura. Si precisa che la mancata presentazione del sopra citato documento debitamente sottoscritto o il mancato rispetto delle clausole in esso contenute, possono costituire causa di esclusione dalla procedura di affidamento del contratto, di sua risoluzione, ovvero di non inserimento o di cancellazione dall’elenco/albo dei prestatori e fornitori della Città di Palazzolo sull’Oglio.

Con deliberazione di Giunta comunale n.199/2019, è stato adottato il documento denominato “*Indicazioni operative*” (**Allegato F**), predisposto dal Segretario Generale in veste di RPCT, al fine di definire, relativamente alle fasi di programmazione e progettazione, criteri operativi uniformi e trasparenti, da applicare alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture disciplinati dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni e integrazioni, da parte di tutti i Settori dell’Ente. A seguito dell’entrata in vigore del nuovo codice D.Lgs. 36/2023 i richiami normativi al D.Lgs. 50/2016 contenuti nell’**Allegato F** si intendono riferiti alle pertinenti disposizioni del nuovo codice.

Rapporti con i portatori di interessi particolari

Il RPCT, mediante avvisi pubblici, coinvolge gli stakeholder nel processo decisionale per l’aggiornamento della sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” e del Codice di comportamento.

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, in Amministrazione trasparente, 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 legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

Pertanto, 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

1.00 euro. Per scelta organizzativa e per maggiore trasparenza si è comunque deciso di pubblicare anche vantaggi economici, con importi inferiori ai 1000 euro nell'anno solare.

“Il legislatore, al fine di evitare l'effetto di una trasparenza opaca determinata dalla numerosità dei dati pubblicati, ha infatti individuato una soglia di rilevanza economica degli atti da pubblicare” (ANAC, deliberazione n. 468 del 16/6/2021, pag. 5).

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.

Tali informazioni, organizzate in unico elenco, sono registrate tramite apposita procedura informatizzata, richiesta alla software house per semplificare l'attività agli uffici che svolgono questa tipologia di adempimento e pubblicate in Amministrazione trasparente/Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici/Atti di concessione, con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “Amministrazione trasparente/Provvedimenti”, oltre che all'albo online.

I suddetti provvedimenti sono inoltre oggetto di controllo amministrativo successivo, da parte del RPCT nella sua veste di Segretario generale (controlli interni).

Inoltre, così come prevede l'art. 26 comma 1, nella sezione Amministrazione trasparente/Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici/Criteri e modalità, sono pubblicati gli atti con i quali, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, sono stati predefiniti criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere.

Si precisa che ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “Amministrazione trasparente”, detti provvedimenti sono stati pubblicati all'albo online e a tutt'oggi viene mantenuta la loro pubblicazione in Amministrazione trasparente/Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici/Atti di concessione/Albo beneficiari.

Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso e dal 2023 sul portale unico del reclutamento “inPA”, nel rispetto della normativa vigente. Tale pubblicazione esonera dalla pubblicazione in Gazzetta Ufficiale.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio della conclusione dei procedimenti amministrativi possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che potrebbero celare fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei procedimenti è attivato nell'ambito dell'attività del controllo successivo di regolarità amministrativa.

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 e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Programmazione dell’attuazione della Trasparenza

La Trasparenza

La trasparenza è una delle misure portanti dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della 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 principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Il Responsabile della Trasparenza, nel Comune di Palazzolo sull'Oglio è il Segretario Generale dell’Ente dott.sa Leonilde Concilio, nominata Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con Decreto Sindacale n. 1 del 9 gennaio 2023, la quale coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Collegio dei Revisori, al Nucleo di Valutazione (N.d.V.), al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento del personale dell’Ente sugli obiettivi e finalità della trasparenza e sulle azioni da porre in essere per renderla effettiva e concreta.

Il Nucleo di valutazione verifica l’assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità, esercita un’attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l’elaborazione del relativo programma.

I Dirigenti di area e i Responsabili di Settore dell’Ente, quali referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione, hanno la responsabilità dell’individuazione dei contenuti e dell’attuazione della normativa sulla Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità.

La maggior parte dei dati di cui è prevista l’obbligatoria pubblicazione sono trasmessi in maniera automatica con il corretto utilizzo dell’applicativo Halley Informatica. In particolare i dati relativi al cd. E- gov:

- impegni di spesa;
- cig ed altri elementi indispensabili;
- atti cd. di concessione di benefici economici;
- provvedimenti amministrativi;
- procedure di gara e di concorso;
- consulenti e collaboratori;

Per quanto concerne gli altri dati, gli uffici depositari degli stessi (indicati nella Colonna G **dell’Allegato G**) provvedono a pubblicare direttamente sul sito i documenti previsti nella Colonna E.

L'Accesso civico semplice e generalizzato e l'accesso documentale

L'accesso civico è classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "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 norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso ad ogni altro dato e documento, anche oltre quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico generalizzato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina dell'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013 e smi.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "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".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L'accesso generalizzato, invece, "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

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

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli artt. 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. È quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari".

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "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”.

L'accesso agli atti di cui alla legge 241/1990 continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

Il Comune di Palazzolo sull'Oglio si è dotato del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione di Consiglio comunale del 24.11.2017 n. 67 e di un apposito "registro delle richieste di accesso presentate" (deliberazione di Giunta comunale n. 95/2019). Tale registro, contenente l'elenco delle richieste di accesso con oggetto, data e relativo esito con indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico"

L'equilibrio tra trasparenza ed esigenze di privacy

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, il Comune di Palazzolo sull'Oglio garantisce il rispetto delle vigenti normative sulla privacy. In particolare deve essere posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum), all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza;
- preferenze personali (trattasi di dati sensibili);
- dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).

Per quanto attiene alle notizie su Dipendenti, Dirigenti/Responsabili di Settore, incarichi, amministratori, non devono essere mostrate informazioni relative a:

- natura di eventuali infermità;
- impedimenti personali o familiari;
- componenti della valutazione;
- altri dati sensibili.

I dati pubblicati possono essere oggetto di riutilizzo e rielaborazione da parte di privati, enti, aziende e di chiunque sia interessato, in linea con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni.

La comunicazione istituzionale

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi.

Per completezza, si rinvia al testo della Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi dello 8/5/2002 e della direttiva pubblicata il 24/10/2005 sempre dal Dipartimento della Funzione pubblica.

La prima disponibile alla pagina web:

<http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/08-05-2002/direttiva-semplificazione-linguaggio>

Mentre la seconda è scaricabile al link:

<http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/24-10-2005/direttiva-materia-di-semplificazione-del-linguaggio>

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di pubblicità legale soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni. L'art. 32 della suddetta legge ha stabilito che dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale siano assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" qualora previsto dalla norma.

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

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

Le modalità attuative degli obblighi di trasparenza

Gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono disciplinati dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell'Allegato 1) alla stessa, nonché nell'Allegato 9) del PNA 2023-2025 con il quale l'Autorità ha precisato alcuni obblighi di pubblicazione nella sottosezione "Bandi di gara e contratti" di "Amministrazione trasparente".

Le schede allegate denominate "**Allegato G - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, dei sopracitati Allegati 1) e 9)

L'“Allegato G”, è organizzato in sette colonne che recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

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 di numerosi dati deve avvenire “tempestivamente”. Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 5 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

L'organizzazione per la trasparenza

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.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono i Dirigenti di area e i Responsabili di settore, titolari di posizione organizzativa.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL.

Pubblicazione di dati ulteriori

Al fine di assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa, il RPCT può dare indicazione di pubblicare tutti quei dati e informazioni di cui si ritiene necessaria la diffusione.

CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO

ORGANIGRAMMA aggiornato al 26/11/2024

1. STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE

Resp. Leonilde Concilio

SETTORE AMMINISTRATIVO

Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione Comunicazione Istituzionale Protocollo ed Archivio

Di Matteo Angela – Funzionario – Spec. attività amm.ve
Vietti Barbara – Istruttore – Istr. amm.vo contabile - pt
Loda Virna – Operatore esperto – Collab. amm.vo - pt
Manenti Sara – Operatore esperto – Collab. amm.vo - pt
Magnifico Savino – Operatore esperto – Collab. amm.vo

Centralino e Notifiche

Munafò Alessandro – Operatore esperto – Collab. amm.vo
Bertoli Ilaria - Operatore esperto - Collab. amm.vo
Maione Maria Antonietta – Operatore esperto – Collab. amm.vo (****)
Calabria Davide Oscar - Istruttore – Istr. inform. -pt (***)

Appalti e Contratti

Trapletti Andreina – Funzionario – Spec. attività amm.ve
Mazzotta Enrica - Istruttore - Istr. amm.vo contabile

SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE

Gestione Giuridica del Personale

Olivini Francesca – Istruttore - Istr. amm.vo contabile

(****) dip. in distacco temporaneo presso il Settore Finanziario-Gestione del Bilancio

(***) dip. del Settore Sviluppo informatico in distacco

2. AREA FINANZIARIA E AFFARI GENERALI
Resp. Giuseppe Gallone – DIRIGENTE

SETTORE FINANZIARIO

Tributi / Catasto

Marcandelli Emanuela – Funzionario - Spec. attività contab.-pt
 Marella Lelia Lucia – Istruttore – Istr. amm.vo contabile - pt
 Pettini Luigina – Istruttore – Istr. amm.vo contabile - pt
 Della Torre Cristina – Istruttore – Istr. amm.vo contabile
 Loda Annalisa – Istruttore – Istr. amm.vo contabile - pt
 Fratus Luca – Istruttore – Istr. amm.vo contabile (*)
 Cuneo Paola – Istruttore – Istr. amm.vo contabile
 Taddeo Michela – Istruttore – Istr. amm.vo contabile

Ragioneria

Bellini Mirella – Istruttore – Istr. amm.vo contabile - pt
 Simoni Angela – Istruttore – Istr. amm.vo contabile

Gestione del Bilancio

Vezzoli Antonia – Funzionario – Spec. attività contabili
 Maione Maria Antonietta - Operatore esperto - Collab. amm.vo (****)

Provveditorato ed Economato

Piantoni Sonia – Funzionario – Spec. attività contab. – pt

SETTORE DEMOGRAFICO

Anagrafe – Leva/Elettorale – Stato

Civile e Statistica - Servizi Cimiteriali

Pedroni Paolo – Istruttore – Istr. amm.vo contabile
 Novali Giuseppina – Istruttore – Istr. amm.vo contabile
 Pagani Cinzia – Istruttore – Istr. amm.vo contabile
 Lancini Daniela – Istruttore – Istr. amm.vo contabile - pt
 Rinaldi Monica – Istruttore – Istr. amm.vo contabile - pt
 Coppola Stefania – Operatore esperto - Collab. amm.vo -pt

Turra Alberto – Operatore esperto – Collab. amm.vo (**)

(**) Distacco sindacale 100% dal 1° giugno 2021

SETTORE AFFARI GENERALI

Gestione Economica del Personale

Masneri Germana – Istruttore – Istr. amm.vo contabile

Sviluppo Informatico

Enzo Marella – Operatore esperto – Collab. amm.vo- pt
 Calabria Davide Oscar - Istruttore – Istr. inform. -pt (***)

(***) dip. distaccato al servizio Centralino e Notifiche

(*) dip. parzialmente distaccato al servizio Unità Alloggiativa

(****) dip. in distacco temporaneo

3. AREA TECNICA
Coordinamento del Segretario Generale

SETTORE PATRIMONIO

Resp.Luca Corsini – Funzionario EQ – Spec. area tecnica

Manutenzioni - Protezione civile – Energia

Zanola Angelo – Istruttore - Istr. tecnico
Polonini Damiano – Istruttore - Istr. tecnico
Crotti Alberto – Istruttore – Istr. Tecnico
Foschetti Stefania – Istruttore – Istr. amm.vo contabile – pt
Piantoni Roberto – Istruttore – Istr. amm.vo contabile
Rondi Gianluca – Operatore esperto – Tecnico manutentivo
Ristori Stefano – Operatore esperto – Tecnico manutentivo
Corona Emanuele – Operatore esperto – Tecnico manutentivo
Gritti Roberto – Operatore esperto – Tecnico manutentivo

SETTORE LL.PP. E PROGETTAZIONE

Resp.Andrea Angoli – Funzionario EQ – Spec. area tecnica

**Programmazione e Opere Pubbliche
(P.O.P.)**

Chiari Eleonora – Istruttore - Istr. tecnico – pt
Testa Roberta - Istruttore - Istr. tecnico – pt
Foglià Daniela – Istruttore – Istr. amm.vo contabile
Maffi Andrea – Istruttore - Istr. tecnico

SETTORE URBANISTICA E SUAP

Resp.Giovanni Piccitto – Funzionario EQ – Spec. area tecnica

Urbanistica ed Edilizia Privata

Armanelli Ferruccio - Funzionario – Spec. area tecnica
Galli Denise – Istruttore – Istr. tecnico
Domi Silvia – Istruttore – Istr. amm.vo contabile - pt
Ranghetti Daniela – Istruttore – Istr. amm.vo contabile - pt

Idoneità Alloggiativa

Fratus Luca – Istruttore – Istr. amm.vo contabile (*)

Ecologia

Gozzini Margherita – Istruttore - Istr. tecnico
Volpini Valentina – Istruttore - Istr. tecnico

Commercio e S.U.A.P.

Peri Emiliano – Operatore esperto – Collab. amm.vo

**(*) dip. Settore Tributi/Catasto distaccato
parzialmente al servizio Unità Alloggiativa**

4. AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Resp. Piera Valenti – Funzionario EQ – Spec. attività socio assistenziali - DIRIGENTE Art. 110 c.1, D.Lgs. 267/2000

SETTORE SERVIZI SOCIALI

Interventi socio assistenziali per anziani, disabili e famiglia

Bertarelli Elena – Istruttore – Istr. amm.vo contabile
Ambrosini Carla – Istruttore – Istr. amm.vo contabile - pt
Facchinetti Adriana – Istruttore – Istr. amm.vo contabile - pt

Politiche Sociali per anziani e disabili

Crabu Gianna – Funzionario – Assistente soc. - pt (*)
Finazzi Federica – Funzionario – Assistente soc.- pt

Politiche Sociali per la famiglia e per l'inclusione sociale

Giordani Lorena - Funzionario – Assistente soc.
Distratto Carmela Melania - Funzionario – Spec. attività socio edu. - pt
Marchetti Anna - Funzionario – Assistente soc.

SETTORE PIANO DI ZONA E GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI

Piano di Zona d'Ambito

Ciapetti Laura – Funzionario – Assistente soc. - pt
Bosetti Marcella - Funzionario – Spec. attività socio edu.
Belotti Alice – Funzionario – Assistente soc.
Minelli Arianna – Funzionario – Assistente soc. (PUA)

Gestione Associata dei Servizi

Degani Marilena – Funzionario – Assistente soc. -pt
Plangaj Senada – Funzionario – Assistente soc.
Assoni Elena - Funzionario – Assistente soc.

SETTORI ISTRUZIONE- CULTURA E SPORT

Resp.Paolo Gualtieri – Funzionario EQ – Spec. attività culturali

Pubblica Istruzione ed Asilo Nido

Grossi Adrianna – Istruttore – Istr. amm.vo contabile - pt
Zendrini Alessandra – Istruttore – Istr. amm.vo contabile

Cultura-Biblioteca - Turismo e Sport - Politiche Giovanili

Pansini Roberto – Funzionario – Spec. attività culturali
Zanardini Erika – Funzionario – Spec. attività culturali

(*) dip. in comando parziale presso altro ente dal 01/10/2024

5. SETTORE POLIZIA LOCALE	
Resp. Ferrari Luca – Funzionario EQ – Spec. area vigilanza - Comandante	
Tripodi Marcello – Funzionario – Spec. area vigilanza - Vice Comandante 1) Alessi Alessandro – Istruttore – Agente di polizia locale 2) Basla Mauro - Istruttore – Agente di polizia locale 3) Bonomi Roberto – Istruttore – Agente di polizia locale 4) Dalmeri Daniele – Istruttore – Agente di polizia locale 5) Germano Mario – Istruttore – Agente di polizia locale 6) Rubera Gaetano – Istruttore – Agente di polizia locale 7) Scarpellini Lucio – Istruttore – Agente di polizia locale 8) Selini Tiziana – Istruttore – Agente di polizia locale 9) Serughetti Andrea – Istruttore – Agente di polizia locale 10) Sirani Marco – Istruttore – Agente di polizia locale 11) Travaglia Roberto – Istruttore – Agente di polizia locale * Cherchi Antonello - Istruttore – Agente di polizia locale t.d. 12h/sett. Quagliati Sonia – Operatore esperto – Collaboratore amministrativo Zaccaria Fabio – Operatore esperto – Collaboratore servizi di sorveglianza	

* Assunzione L.311, art.1, c. 557 per il periodo 01/08/2024 – 31/12/2024

IL FUNZIONIGRAMMA DELLE AREE E SERVIZI DEL COMUNE

1 - AREA STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE

SETTORE AMMINISTRATIVO

**Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione, Comunicazione Istituzionale, Protocollo ed Archivio
Centralino e Notifiche
Appalti e Contratti**

Al **Segretario generale** sono demandate le funzioni afferenti ai compiti demandati per legge ed inoltre funzioni prettamente gestionali; in particolare, fanno capo al Segretario generale:

- Anticorruzione, trasparenza, controlli successivi di regolarità amministrativa;
- Segreteria generale: Segreteria del Sindaco e degli organi istituzionali; rapporti ed eventi istituzionali; funzionamento del Consiglio e della Giunta; funzionamento Conferenza Capigruppo, Commissione Pari Opportunità;
- Monitoraggio segnalazioni in materia di gestione rifiuti;
- Coordinamento tutela dei dati personali;
- Formazione del personale;
- Coordinamento ed elaborazione Ciclo della Performance;
- Comunicazione Istituzionale:
 - o Aggiornamento costante sito internet comunale, pagina facebook e canale telegram istituzionale (la comunicazione sui social è coordinata dagli organi politici con risorsa esterna)
 - o Collaborazione e supporto nelle attività di comunicazione dei diversi uffici comunali
- Protocollo ed Archivio: raccoglie, descrive, ordina, conserva e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, tutta la documentazione di valore storico prodotta dal Comune di Palazzolo sull'Oglio; protocolla tutti i documenti, cartacei e digitali, destinati all'Ente;
- Centralino;
- Messi comunali: servizio notifiche; gestione dell'albo pretorio; ritiro e distribuzione posta e atti giudiziari; consegna/ritiro documentazione altri Enti (per esempio repertorio contratti presso Agenzia delle Entrate; ritiro decreti di cittadinanza; deposito atti Polizia Locale); consegna tessere elettorali;
- Appalti e Contratti dell'Ente;
- Convenzioni e Comodati sottoscritti con altri enti e associazioni.

1 - AREA STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE

SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE

Gestione Giuridica del Personale

Alla **Gestione Giuridica del Personale**, che fa capo al Segretario generale, sono demandate in via principale le seguenti funzioni:

- programmazione dei fabbisogni di personale;
- gestione delle assunzioni;
- gestione giuridica del personale dell'Ente;
- contrattazione integrativa.

2 - AREA FINANZIARIA E AFFARI GENERALI
SETTORE FINANZIARIO
Tributi/Catasto
Ragioneria
Gestione del Bilancio
Provveditorato ed Economato

All'Area Finanziaria sono attribuite funzioni generali di coordinamento, di gestione e controllo della gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente, della gestione fiscale nonché dell'approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento dei servizi, della gestione del pacchetto assicurativo.

L'attività si esplica attraverso le seguenti azioni:

- elaborazione di tutti i documenti di programmazione e relativa gestione con flessibilità per consentire al massimo il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione nel rispetto dei vincoli di Finanza pubblica (Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione e relative variazioni, Piano Esecutivo di Gestione);
- costante controllo dell'andamento della gestione finanziaria in modo che siano costantemente monitorati gli equilibri finanziari, il rispetto dei vincoli contrattuali e della gestione dei servizi dell'Ente dal punto di vista finanziario in modo tale che siano rispettati tutti gli obblighi fiscali e di finanza pubblica a cui l'Ente deve soggiacere;
- supporto per gli Amministratori e gli Uffici dell'Ente in merito alla corretta applicazione della normativa afferente i principi contabili armonizzati in continua evoluzione da effettuarsi principalmente in sede di programmazione;
- elaborazione di tutti i documenti di rendicontazione dell'Ente nel rispetto delle normative vigenti e con modalità chiare e semplici per consentire una facile lettura a tutti i fruitori;
- gestione Contabilità economica e Controllo di Gestione;
- elaborazione di tutti i documenti del bilancio consolidato che è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, dalla relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
- realizzazione dell'attività di verifica puntuale a garanzia della regolarità dei procedimenti contabili in relazione a tutte le deliberazioni e determinazioni dirigenziali dell'ente;
- gestione corrente puntuale delle entrate;
- gestione corrente puntuale delle spese;
- gestione fatturazione attiva e passiva;
- acquisizione di specifiche specializzazioni e aggiornamenti professionali soprattutto in campo fiscale e contabile determinate da un continuo mutamento normativo;
- gestione diretta dell'IVA ed IRAP;
- gestione CU professionisti;
- approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento dei servizi nell'ottica del contenimento dei costi garantendo un buon rapporto qualità/prezzo;
- gestione dell'esecuzione dei contratti di fornitura e servizi e delle pubblicazioni (Osservatorio, Casa di Vetro ecc.);
- gestione dei contratti assicurativi dell'Ente;
- gestione polizze assicurative;
- gestione sinistri passivi e attivi;
- gestione magazzino comunale;
- tenuta dell'inventario comunale;
- gestione del parco auto comunale;
- individuazione dei componenti del Collegio dei Revisori dei Conti;
- supporto tecnico al Collegio dei Revisori dei Conti;
- verifica e parifica dei conti degli Agenti contabili interni ed esterni all'Ente;
- gestione rapporti con la Tesoreria;
- gestione rapporti e comunicazioni istituzionali (verso Corte dei Conti, Ministero dell'interno, SOSE, PCC, BDAP ...);
- gestione e monitoraggio delle partecipazioni del Comune in enti e organismi societari;
- gestione, per una parte, dell'iter della richiesta di finanziamenti (mutui) in collaborazione con l'ufficio tecnico e quindi di tutta la parte contabile legata all'accensione del prestito.

Entrate e Pubbliche Affissioni

sono assegnate le funzioni afferenti ai compiti demandati per legge oltre a funzioni prettamente gestionali.
In particolare:

- Attività di amministrazione e funzionamento delle entrate tributarie locali (IMU e TARI);
- Attività accertamento e riscossione dei tributi locali;
- Attività di amministrazione e funzionamento delle entrate minori del Canone Unico patrimoniale (ex Cosap, ICP e DPA);
- Gestione con appalto esterno del servizio delle pubbliche affissioni.

Catasto

-Gestione dello Sportello Catastale Decentrato per rilascio visure, planimetrie, estratti di mappa ed elaborati planimetrici attraverso l'accesso alla banca dati informatizzata dell'Agenzia delle Entrate Sister.

2 - AREA FINANZIARIA E AFFARI GENERALI

SETTORE DEMOGRAFICO

Anagrafe, Leva/Elettorale, Stato Civile e Statistica

Al **Settore Demografico** sono demandate in via principale le seguenti attività:

Anagrafe

- la registrazione nominativamente di tutti i cittadini (di qualunque nazionalità essi siano) che abbiano stabilito la loro dimora abituale nel territorio del Comune e che (se di nazionalità non italiana) abbiano il legale motivo di soggiornarvi;
- la tenuta costantemente aggiornata del Registro della Popolazione con le movimentazioni naturali (nascite/morti) e migratorie (immigrazioni/emigrazioni) che si verificano quotidianamente (anche con riferimento all'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero - A.I.R.E.);
- il rilascio, a chiunque ne faccia richiesta, e fatte salve le limitazioni di legge, delle certificazioni comprovanti gli "status" desumibili dalle posizioni anagrafiche degli iscritti nel Registro della Popolazione;
- il rilascio della carta d'identità;
- la gestione dei rapporti con l'Istat.

Stato Civile

- la gestione degli atti di: nascita, morte, matrimonio e cittadinanza, oltre alle pubblicazioni di matrimonio;
- il rilascio di: certificati, estratti per riassunto ed estratti per copia integrale;
- la gestione delle pratiche di separazione e divorzio;
- la gestione delle "dichiarazioni anticipate di trattamento" (DAT).

Leva/Elettorale

- la tenuta e aggiornamento delle liste elettorali;
- il rilascio e aggiornamento delle tessere elettorali;
- la tenuta e aggiornamento degli albi: degli scrutatori, dei presidenti di seggio e dei giudici popolari;
- l'organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie;
- il rilascio di certificazioni.

2 - AREA FINANZIARIA E AFFARI GENERALI

SETTORE AFFARI GENERALI

Servizi Cimiteriali

Gestione Economica del Personale

Sviluppo Informatico

Al **Settore Affari Generali** sono demandate in via principale le seguenti funzioni:

- gestione dei servizi cimiteriali;
- gestione economica del personale dell'Ente, ivi inclusa la gestione degli stipendi e previdenziale;
- gestione salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- sviluppo informatico.

Referente interno sicurezza luoghi lavoro D.Lgs. 81/2008

- Gestione delle attività di raccordo fra l'ente e la società esterna incaricata del Servizio di Responsabile della Prevenzione e Protezione RSPP per la piena attuazione delle norme del testo unico sulla salute e sicurezza luoghi di lavoro D.Lgs. 81/2008.

- Pianificazione ed organizzazione delle visite mediche periodiche e accertamenti diagnostici relativi alla Sorveglianza Sanitaria Obbligatoria.
- Pianificazione formazione generale e specifica sulla sicurezza per i dipendenti e per i nuovi assunti.
- Diffusione di informazioni e aggiornamenti legislativi relativi al Servizio Prevenzione e Protezione.

Il **Servizio Sviluppo Informatico**, nell'ambito del Settore Affari Generali, si occupa principalmente delle seguenti attività:

- * configurazione ed assistenza di primo livello delle postazioni di lavoro comunali sia per quanto riguarda i sistemi operativi che per i software gestionali e di office automation;
- * manutenzione ordinaria dei server e delle periferiche presenti sulla LAN (rete locale);
- * supervisione software dell'infrastruttura di rete che permette la connettività interna e verso l'esterno;
- * gestione delle utenze di rete e dei principali applicativi software;
- * amministrazione del sito istituzionale;
- * mantenimento della privacy e della sicurezza informatica tramite sistemi di gestione, monitoraggio e ripristino;
- * gestione forniture di beni e servizi hardware e software in essere e progetti innovativi legati alla digitalizzazione;
- * sviluppo di servizi digitali per i cittadini in ottemperanza delle linee guida AgID ed adesione alle piattaforme abilitanti della Pubblica Amministrazione.

3 – AREA TECNICA SETTORE PATRIMONIO

Manutenzioni – Protezione Civile – Energia

Al **Settore Patrimonio**, nell'ambito dell'Area Tecnica, sono demandate in via principale le seguenti funzioni:

Manutenzioni

- adesioni CONSIP per forniture di energia elettrica (anche mediante potenziamento dei contatori) e gas naturale, contratti utenze servizio idrico, verifiche e controlli e monitoraggi delle spese sostenute per le varie utenze relative agli immobili di proprietà comunale ed adempimenti propedeutici alle liquidazioni delle fatture eseguiti dall'Ufficio Ragioneria;
- realizzazione di opere per la manutenzione straordinaria del patrimonio comunale;
- attività di conservazione e manutenzione ordinaria – opere edili, idrauliche, da elettricista, da serramentista, da imbianchino, da lattoniere - degli immobili comunali (istituti scolastici, impianti sportivi, alloggi comunali, edifici adibiti ad ufficio e altre sedi comunali destinati ad altre attività) non solo legata alla realizzazione di interventi riparativi e di efficientamento finì a se stessi, ma soprattutto nell'ottica del mantenimento del valore, dell'adattabilità, del riuso funzionale, della fruibilità e sicurezza dei luoghi pubblici. Le suddette attività vengono eseguite mediante manutentori specializzati o in economia tramite il personale operaio comunale;
- attività di manutenzione e verifica del funzionamento anche in termini di sicurezza degli impianti (ascensori, elevatori, messa a terra, cancelli e porte automatiche, portoni sezionali, caldaie e pompe di calore/raffrescamento etc.);
- interventi di adeguamento alla normativa antincendio finalizzati all'ottenimento di CPI e rinnovo periodico delle pratiche esistenti;
- attività di manutenzione ed aggiornamento dei presidi antincendio presenti presso gli immobili comunali (porte Rei, luci di emergenza, idranti etc.) e dei defibrillatori presenti presso le palestre comunali;
- attività di monitoraggio ed interventi mirati alla prevenzione della legionella, disinfestazione e derattizzazione degli immobili comunali;
- servizio di pulizia delle fosse biologiche e sondaggio tubazioni presso i vari immobili;
- servizio di pulizia dei canali irrigui intubati;
- servizio di pulizia degli immobili comunali;
- servizio gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico e scolastico;
- servizio gestione, manutenzione e custodia dei parchi pubblici;
- servizio di custodia e manutenzione dei cimiteri;
- servizio di gestione della segnaletica orizzontale e verticale e piccoli interventi effettuati in economia dal personale operaio comunale per il ripristino manto stradale e cartellonistica;
- servizio di assistenza e predisposizione cartellonistica per lo svolgimento di eventi autorizzati dall'Ente;
- attività tecniche connesse alla gestione dei sinistri;
- servizio di manutenzione e posa di attrezzature ludiche e arredo urbano;
- cura delle diverse fasi di attuazione del programma dei lavori e servizi, quali: programmazione, affidamenti degli incarichi di progettazioni, progettazione o verifica dei progetti affidati esternamente, affidamento, direzione, monitoraggio e collaudo dei lavori, anche coordinando eventuali professionisti incaricati per il supporto di tali attività;
- attività di manutenzione degli alloggi comunali;
- attività legata all'inventario dei beni mobili ed immobili di proprietà comunale;

Protezione Civile

- attività di aggiornamento del Piano di Protezione Civile anche mediante caricamento dati sul portale gestionale anagrafico/cartografico "PPC on line" di Regione Lombardia;
- gestione del portale regionale online "DBVOL" (sezione Attivazioni) e del registro cartaceo volontari, per garantire l'aggiornamento costante dei dati relativi al gruppo comunale e dei relativi volontari iscritti;
- gestione di coordinamento del Gruppo Comunale di Protezione Civile;
- gestione del servizio inerente al protocollo operativo "attività di prevenzione sul lago di Iseo" stipulato con le Province di Brescia e Bergamo e Autorità di bacino, dove i volontari sono chiamati ad operare per il monitoraggio sul lago nelle giornate festive nel periodo estivo;
- gestione delle esercitazioni che prevedono interventi di gruppi specializzati ai rischi inerenti il territorio (rischio idrogeologico, ricerca persone, incendi boschivi etc).

3 – AREA TECNICA
SETTORE LAVORI PUBBLICI E PROGETTAZIONE
Programmazione e Opere Pubbliche (P.O.P.)

Al **Settore Lavori Pubblici e Progettazione**, nell'ambito dell'Area Tecnica, sono demandate in via principale le seguenti funzioni:

- realizzazione di opere e infrastrutture pubbliche (edifici scolastici e non, rete stradale, illuminazione, sotto-servizi in collaborazione con i gestori delle reti, etc.), in attuazione del programma triennale dei lavori pubblici redatto ai sensi del Codice dei contratti pubblici;
- cura delle diverse fasi di attuazione del programma dei lavori, quali: programmazione, affidamenti degli incarichi di progettazioni, progettazione o verifica dei progetti affidati esternamente, affidamento, direzione, monitoraggio e collaudo dei lavori, anche coordinando eventuali professionisti incaricati per il supporto di tali attività;
- richiesta di eventuali finanziamenti per la realizzazione di opere pubbliche, successivo monitoraggio e relativa rendicontazione, interfacciandosi con l'Ente finanziatore;
- gestione della rete di pubblica illuminazione.
- cura dei rapporti con i gestori delle pubbliche reti (acquedotto, fognatura, gasdotto, linee elettriche, linee telefoniche, fibre ottiche etc.) per il miglioramento continuo e la salvaguardia dei sotto-servizi;
- gestione dell'installazione degli impianti pubblicitari sul territorio comunale e del relativo Piano;
- cura dei rapporti con i gestori delle grandi opere infrastrutturali esistenti che interessano il territorio comunale (autostrade, ferrovia) per il miglioramento continuo e la salvaguardia della mobilità urbana locale;
- cura degli adempimenti inerenti la Commissione di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo (CCVLPS), compresa la sua convocazione;
- gestione della toponomastica e della numerazione civica.

3 – AREA TECNICA
SETTORE URBANISTICA E SUAP
Urbanistica ed Edilizia Privata
Idoneità Alloggiativa
Ecologia - Commercio e SUAP

Al **Settore Urbanistica e Suap**, comprendente i servizi Urbanistica, Edilizia Privata, Ambiente ed Ecologia, SUAP e Commercio, Idoneità alloggiativa, sono demandate in via principale le seguenti funzioni:

Urbanistica ed Edilizia Privata.

Programmazione territoriale (Piano di Governo del Territorio - PGT e relative Varianti) e gestione dei piani attuativi; gestione delle pratiche in materia di edilizia privata; funzioni in materia di costruzione e di vigilanza sismica; gestione delle Convenzioni e rilascio autorizzazioni in materia di edilizia convenzionata, sia a destinazione residenziale (PEEP) che a destinazione produttiva (PIP), vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale.

Ambiente ed Ecologia.

Gestione delle pratiche in materia di ecologia e ambiente, con riferimento alle diverse matrici ambientali (acqua, aria, biodiversità, rumore, rifiuti, scarichi, suolo, ecc.). Aggiornamento del Piano di classificazione acustica. Pianificazione e direzione tecnico contabile del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani. Attuazione delle politiche ambientali e gestione dei provvedimenti di VAS. Accertamenti ambientali, con il supporto degli Enti competenti (Arpa, ATS, ecc.).

Suap e Commercio.

Autorizzazioni, regolamenti e monitoraggio delle attività economiche e commerciali. Autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico in genere (per manifestazioni, per esercizio del commercio ambulante itinerante, per espositori temporanei e simili, per attività di volontariato ed onlus, per plateatici dei pubblici esercizi, ecc.). Autorizzazioni commercio su aree pubbliche e concessioni di suolo pubblico per commercio ambulante sui mercati.

Front office dello sportello unico delle attività produttive (SUAP)

Promozione dello sviluppo economico e di sostegno al commercio.

Idoneità alloggiativa

Gestione delle pratiche di idoneità alloggiativa, in collaborazione con la Polizia Locale, ai sensi del Regolamento di attuazione del Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero.

4 – AREA SERVIZI ALLA PERSONA

SETTORE SERVIZI SOCIALI

Interventi socio assistenziali per anziani, disabili e famiglia

Politiche Sociali per anziani e disabili

Politiche Sociali per la famiglia e per l'inclusione sociale

Al **Settore Servizi Sociali**, nell'ambito dell'Area Servizi alla Persona, sono demandate in via principale le seguenti funzioni:

- programmazione e gestione dei servizi di welfare rivolti alla cittadinanza, dalla prima infanzia alla terza età, comprese specifiche fragilità (disabilità, dipendenze, salute mentale, donne vittime di violenza, ecc.);
- gestione accoglienza dei cittadini per richieste di accesso ai servizi socio assistenziali a diretta gestione del comune o convenzionati o gestiti in forma associata;
- attività di segretariato sociale per orientamento richieste dei cittadini alla rete dei servizi e per attività informativa in merito alle diverse opportunità di sostegno;
- presa in carico professionale dei cittadini in condizioni di fragilità e di bisogno sociale e socio sanitario, sia a gestione diretta che mediante il coinvolgimento di servizi esterni (socio-sanitari e sanitari);
- gestione integrata con servizi specialistici (CPD, Sert, Eoh, Ucam, RSA, NPI, ecc.) delle situazioni di fragilità sociale e di bisogno assistenziale;
- interventi di prevenzione e tutela dei minori (nell'area penale e civile), dei soggetti disabili, degli anziani, dei cittadini indigenti e delle famiglie;
- programmazione e gestione delle emergenze abitative territoriali;
- gestione adempimenti connessi alle misure nazionali di contrasto alla povertà;
- programmazione e gestione di interventi di politiche giovanili;
- sviluppo interventi di politiche attive del lavoro;
- gestione interventi di sostegno economico per le diverse emergenze (affitto, utenze, spese sanitarie, bisogni alimentari, ecc.);
- gestione concessione/affidamenti dei servizi socio assistenziali destinati a rispondere ai bisogni dei cittadini;
- attività di gestione amministrativa ed economica delle risorse e dei fondi assegnati al comune e finalizzati alle politiche sociali;
- attività di gestione amministrativa degli atti e provvedimenti tipici della P.A. (deliberazioni, determinazioni, ecc.);
- attività amministrativa e rendicontativa con enti sovraordinati (Regione, Ministero, INPS...).
- programmazione azioni di welfare territoriale;
- azioni di sviluppo di comunità.

4 – AREA SERVIZI ALLA PERSONA

SETTORE PIANO DI ZONA E GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI

Piano di Zona d'Ambito

Gestione Associata dei Servizi

Al **Settore Piano di Zona e Gestione associata dei Servizi**, nell'ambito dell'Area Servizi alla Persona, sono demandate in via principale le seguenti funzioni:

- programmazione e gestione dei servizi di welfare rivolti alla cittadinanza, dalla prima infanzia alla terza età, comprese specifiche fragilità (disabilità, dipendenze, salute mentale, donne vittime di violenza, ecc.), gestiti in forma associata a livello di ambito territoriale sociale (ATS);
- attività di supporto ai comuni dell'Ambito per lo sviluppo delle politiche sociali;
- attività di raccordo territoriale e di gestione amministrativa ed economica delle risorse dei fondi finalizzati alle politiche sociali;
- programmazione azioni di welfare territoriale;
- gestione e programmazione tavoli di lavoro territoriali finalizzati al coinvolgimento e partecipazione del Terzo Settore territoriale, nell'ottica di sviluppare interventi di co – programmazione e co - progettazione;

- azioni di progettazione finalizzati alla partecipazione a bandi ed attività di fundraising;
- gestione a livello associato delle misure/interventi di contrasto alla povertà;
- gestione a livello associato degli interventi specifici rivolti alle persone disabili e non autosufficienti;
- gestione a livello associato della Rete Antiviolenza;
- gestione a livello associato delle politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- gestione a livello associato dei progetti previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;
- gestione a livello associato dei servizi abitativi;
- gestione amministrativa e rendicontativa dei vari fondi assegnati all'Ambito nei confronti di Regione, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- gestione organismi previsti a livello associato (Assemblea dei Sindaci e Ufficio di Piano);
- gestione rapporti con istituzioni in ambito socio sanitario (ASST e ATS).

4 – AREA SERVIZI ALLA PERSONA SETTORE ISTRUZIONE CULTURA E SPORT Pubblica Istruzione ed Asilo Nido Cultura-Biblioteca, Turismo e Sport
--

Al **Settore Istruzione, Cultura e Sport**, nell'ambito dell'Area Servizi alla Persona, sono demandate in via principale le seguenti funzioni:

- Organizzazione e gestione amministrativa delle attività di supporto alle scuole infanzia, primaria e secondaria di primo grado;
- Sostegno alle attività extra curriculari delle stesse;
- Gestione dei contributi erogati alle scuole dell'infanzia paritarie;
- Gestione nido comunale (in concessione);
- Gestione della fornitura libri di testo gratuiti agli alunni della scuola primaria;
- Organizzazione logistica del servizio mensa scolastica e controllo della corretta erogazione dello stesso.
- Gestione servizi finalizzati a sostenere la frequenza scolastica;
- Fornitura arredi scolastici;
- Promozione, programmazione ed organizzazione manifestazioni di carattere istituzionale a favore degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado;
- Promozione, programmazione ed organizzazione manifestazioni ed eventi culturali anche in collaborazione con le associazioni del territorio;
- Programmazione, promozione e realizzazione di iniziative e attività sportive nonché a sostegno e coordinamento delle iniziative promosse da Enti e associazioni esterne;
- Attività di sostegno all'associazionismo e sportivo, messa a disposizione di sale e/o attrezzature comunali per manifestazioni sportive;
- Gestione concessionari strutture sportive.
- Gestione concessionari e affidatari degli spazi culturali;
- Programmazione e gestione dei servizi bibliotecari e culturali;
- Funzioni di capofila del Sistema interbibliotecario intercomunale "Ovest Bresciano";
- Azioni di progettazione finalizzati alla partecipazione a bandi di finanziamento e gestione delle azioni programmate nei bandi finanziati;
- Lavoro di programmazione, gestione, sviluppo e manutenzione delle reti territoriali culturali e associative.

5 – SETTORE POLIZIA LOCALE

Al **Comando di Polizia Locale** (è vigente la Convenzione per la gestione associata con il Comune di Erbusco) è demandato il Servizio di Polizia Locale, che si esplica nelle seguenti attività:

- Attività di Polizia Stradale
- Attività di Polizia Giudiziaria.
- Attività di Pubblica sicurezza.
- Attività di Polizia Amministrativa: attività di vigilanza sulle attività commerciali, sia in sede fissa che su aree pubbliche; sulle attività artigianali e produttive; sull'attività edilizia; sul rispetto delle norme in materia di sicurezza sul lavoro, della normativa igienico-sanitaria; sulla tutela dell'ambiente; sul rispetto di Regolamenti comunali e Ordinanze Sindacali.
- Attività finalizzate allo sviluppo di sicurezza urbana per prevenire e contenere fenomeni di disagio sociale, degrado urbano ed inciviltà.

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con il contratto nazionale, la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

La strutturazione della sottosezione è coerente con quanto previsto dal CCNL del 2022 per i dipendenti del comparto Funzioni locali e dal CCNL del 2024 (siglato il 16/07/2024) per i dirigenti del medesimo comparto, rimandando al regolamento specifico per quanto di competenza.

Un'efficiente ed efficace organizzazione del lavoro in modalità agile richiede la sussistenza di imprescindibili fattori abilitanti:

- a) l'adozione di idonee misure organizzative;
- b) l'utilizzo di piattaforme tecnologiche;
- c) l'acquisizione delle necessarie competenze professionali da parte del personale coinvolto.

Misure Organizzative

Le principali misure organizzative da adottare quali pre-condizioni per l'organizzazione del lavoro in modalità agile sono:

1. la «mappatura delle attività gestibili in modalità agile», intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto). Le attività lavorative oggetto di lavoro agile sono valutate dal Segretario Comunale, dai Dirigenti di Area e Responsabili di Settore tenendo conto dei seguenti parametri:

- possibile delocalizzazione di una o più delle attività assegnate;
- contatto con l'utenza non previsto o comunque efficace con strumenti telematici;
- possibile contatto con i colleghi e i Responsabili con strumenti telematici;
- obiettivi da realizzare definiti e misurabili in relazione a quelli assegnati con il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance (S.M.V.P.);
- possibile autonomia decisionale e operativa;
- elevata programmabilità dell'attività lavorativa;
- mancato uso di materiale cartaceo (atti e documenti) che per motivi di sicurezza/privacy non possono essere dislocati all'esterno dell'ufficio;
- per i dirigenti il contatto con gli amministratori oltre che con i dipendenti loro assegnati;

2. un piano di rotazione del personale, al fine di organizzare efficacemente l'alternanza tra lavoro agile e lavoro in presenza, assicurando l'adeguata qualità nell'erogazione dei servizi;

3. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, negli ambiti e quando si dovesse presentare, per evitare che il lavoro agile possa portare ad un peggioramento della qualità percepita.

Piattaforme tecnologiche

Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore.

In particolare:

- l'amministrazione deve essere dotata di una piattaforma digitale o di servizi in cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni;
- l'amministrazione è tenuta a fornire al lavoratore idonea dotazione tecnologica e apposita connessione internet;
- per accedere alle applicazioni del proprio ente, il dipendente può utilizzare esclusivamente la connessione internet fornita dal datore di lavoro;
- per motivi di privacy e sicurezza, in nessun caso può essere utilizzata un'utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio.

Nello specifico, ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede quindi l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale:

- connessione internet, realizzata da mobile Wi-Fi e SIM dati;
- notebook;
- accesso mediante connessione privata, con credenziali o identità digitale, alle piattaforme in cloud.

La strumentazione sopra indicata, valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, è fornita ai dipendenti ed ai dirigenti in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile); le spese riguardanti i consumi elettrici, escluso il costo della connessione dati ove fornita che è sostenuta dall'Ente, sono a carico dei lavoratori.

Competenze professionali

Le competenze professionali richieste per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono di varia natura:

- *competenze tecniche* (adeguata conoscenza dell'attività da svolgere)
- *competenze informatiche* (conoscenza degli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto e delle modalità di utilizzo delle piattaforme informatiche dell'Ente)
- *competenze gestionali / manageriali* (autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc.)

Tali competenze devono essere rilevate prima della formalizzazione dell'accordo individuale e, ove carenti, sviluppate attraverso specifici interventi formativi e di sensibilizzazione, reiterati nel tempo. Per i dipendenti in lavoro agile è infatti prevista specifica formazione, la cui partecipazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance

Un'adeguata organizzazione del lavoro agile deve garantire il mantenimento dei consueti livelli di qualità dei servizi resi e dei livelli di performance organizzativi delle Amministrazioni.

Le verifiche sul mantenimento degli standard richiesti devono essere operate attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance. Il sistema può rimanere strutturato con i consolidati indicatori di rilevazione della performance, in quanto nel lavoro agile i livelli di prestazione sono slegati dalla sede di lavoro e dal momento in cui si lavora; in occasione della formalizzazione dell'accordo individuale si verifica la presenza di tali indicatori.

Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Il miglioramento rispetto all'efficienza e efficacia del servizio potrà essere rilevato solo dopo un congruo periodo di tempo, ma è obiettivo del Comune avviare, a consolidamento del lavoro agile avvenuto, il monitoraggio dell'impatto sulle performance complessive dell'Ente.

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale Fabbisogni del Personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12 dell'anno precedente.

Al 31 dicembre 2023 i dipendenti del Comune erano n. 90, articolati come di seguito indicato.

SITUAZIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL 31/12/2023	
TIPOLOGIA DI PERSONALE	Dotazione organica dell'Ente al 31/12/2023
Dirigenti	2
TOTALE ORGANICI PERSONALE DIRIGENZIALE	2
Funzionari ed EQ	5
Funzionari	17
Istruttori	50
Operatori esperti	15
Operatori	0
TOTALE ORGANICI PERSONALE NON DIRIGENZIALE	87
Segretario	1

*di cui n. 1 dip. in aspettativa e inquadrata come dirigente t.d. art. 110 c. 1

PREMESSO che:

- il Piano triennale del fabbisogno del personale, con la relativa programmazione annuale è, per l'Ente, un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale (art. 91, comma 1, del D. Lgs. 267/2000) oltre a rappresentare il documento preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento che l'Ente deve attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (art 35 comma 4 del D. Lgs. 165/2001);
- la programmazione del fabbisogno di personale si sviluppa attraverso l'elaborazione di un programma che definisce il quadro generale delle esigenze organizzative nel triennio di riferimento, finalizzato a garantire un efficiente funzionamento delle strutture organizzative ed una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali, in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico-amministrativi, rappresentando inoltre la linea guida degli interventi e delle iniziative finalizzate sia ad acquisire le risorse umane necessarie, mediante le diverse forme contrattuali consentite dall'ordinamento, che a valorizzare e riqualificare le risorse umane presenti in organico attraverso interventi di mobilità interna;
- il 27 aprile 2020 è stato pubblicato il decreto attuativo dell'art. 33 comma 2 del D.L. 30 aprile 2019 n. 34 (cosiddetto "Decreto crescita") il quale ha modificato significativamente la disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni prevedendo il superamento delle attuali regole fondate su *turn-over* e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa del personale; le modalità di applicazione del nuovo sistema di calcolo, in vigore a decorrere dal 20 aprile 2020, che prevedono l'individuazione di determinati valori soglia differenziati per fasce demografiche e basati sul rapporto tra la spesa del personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, sono state ulteriormente dettagliate nella Circolare 13 maggio 2020 firmata dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, successivamente pubblicata in Gazzetta Ufficiale in data 11/09/2020, *Serie Generale* - n. 226;
- Il PTFP avrà validità per il triennio 2024/2026 e potrà essere aggiornato in corso d'anno in base alle eventuali mutate priorità programmatiche tali da richiedere l'adeguamento degli interventi da adottare in ordine al fabbisogno di personale dei vari servizi;

CONSIDERATO quindi, al fine di individuare i valori soglia di riferimento per determinare la capacità assunzionale, di procedere necessariamente a:

- determinare l'ammontare della spesa complessiva del personale data dalla somma delle voci elencate al punto 1.2 della circolare ministeriale citata al punto precedente,
- determinare l'ammontare delle entrate correnti, intese come media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, riferiti agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE) assestato nel Bilancio relativo all'ultima annualità considerata,
- calcolare il rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti al netto del FCDE,
- individuare il suddetto rapporto, sulla base della fascia demografica di appartenenza dell'Ente, raffrontandolo con il valore soglia di cui alla tabella 1 dell'art. 4 del DPCM 17 marzo 2020;

CONSIDERATO:

- che i comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'anno 2018, per assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva, rapportata alle entrate correnti, non superiore a tale valore soglia fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di Bilancio asseverato dall'organo di revisione ed in coerenza con il proprio piano triennale del fabbisogno di personale;
- che per il comune di Palazzolo sull'Oglio, sulla base dei dati ricavati dai rendiconti 2021/2022/2023, il valore del rapporto tra spese di personale e entrate correnti, al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità, è pari al 20,03%, (come dimostrato dettagliatamente nel **prospetto "A"** allegato al presente atto), ovvero è più basso rispetto al valore soglia definito dal D.P.C.M. citato per la fascia demografica di appartenenza (tra 10.000 e 59.000 abitanti 27%);

TENUTO CONTO che, come da prospetti allegati al presente atto:

- in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa di personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato nella Tabella 2 dell'art. 5 del Decreto 17 marzo 2020, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4 comma 1 del predetto DPCM,
- la circolare applicativa, al fine di rendere graduale una eventuale dinamica di crescita della spesa del personale, ha chiarito che la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti,
- per rendere effettiva la possibilità di utilizzare tale capacità di spesa aggiuntiva, la norma ha previsto che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante dalla nuova disciplina non è rilevante ai fini della verifica del rispetto del limite di spesa complessivo per il personale dipendente previsto dalla normativa tutt'ora vigente, corrispondente al valore medio del triennio 2011/2013 (per il comune di Palazzolo sull'Oglio 2.763.584,55);

DATO ATTO che questo Ente:

- non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Rendiconto della gestione approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario,
- rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge 12/03/1999 n. 68,
- con deliberazione di Giunta comunale n. 7 del 30/01/2024, ha approvato definitivamente il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2024/2026 nel quale sono confluiti il Piano delle Azioni Positive, il Piano degli Obiettivi e Performance e il Piano Triennale del Fabbisogno di personale (PTFP) in prima analisi;

ACCERTATO che nell'Ente, in relazione alle proprie esigenze funzionali, non risultano eccedenze di personale nelle varie categorie e profili o posizioni di sovrannumerarietà di personale ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001;

RITENUTO necessario, per quanto sopra dettagliato, aggiornare la sezione 3.3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 relativa alla Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale (**Allegato E**);

RITENUTO al contempo necessario aggiornare la Struttura Organizzativa dell'Ente ed in particolare stabilire che l'Organigramma dell'Ente è rappresentato come da prospetto allegato (**Allegato F**);

EVIDENZIATO che la copertura finanziaria delle assunzioni proposte è prevista ai capitoli del Bilancio pluriennale di previsione 2024/2026, approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 67 del 19/12/2023, afferenti agli stipendi del personale dipendente ed ai relativi capitoli degli oneri riflessi e dell'Irap;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica rilasciato dal Dirigente Area Finanziaria/Affari Generali/Vice Segretario dott. Gallone Giuseppe, ai sensi dell'art. 49 comma 2 e art 147 bis del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con Decreto legislativo n. 267/2000 e sue s.m.i., attestanti la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa posta in essere con il presente atto;

ACQUISITO il parere di regolarità contabile rilasciato dal Dirigente Area Finanziaria/Affari Generali/Vice Segretario dott. Gallone Giuseppe, ai sensi dell'articolo 49 comma 1 e art 147 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con Decreto legislativo n. 267/2000 e sue s.m.i., attestante la regolarità e la correttezza contabile del presente atto;

VISTO il parere favorevole espresso in merito dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, e assunto al protocollo generale di questo Ente;

RILEVATO che del contenuto del presente PIAO sezione 3.3 è stata fornita la prescritta informazione alle Organizzazioni sindacali in data ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i;

Tutto ciò premesso, di seguito si illustra, mediante tabelle con calcolo dimostrativo del rispetto dei limiti di spesa previsti dalla vigente normativa, la programmazione aggiornata relativa al PTFP 2024/2026 approvata con deliberazioni della Giunta Comunale:

- n. 7 del 30/01/2024,
- n. 46 del 09/04/2024 (prima variazione),
- n. 104 del 30/07/2024 (seconda variazione)
- n.166 del 26/11/2024 (terza variazione) integrata con deliberazione di giunta comunale n.172 del 29/11/2024 che, per l'anno 2024, è desumibile dalla tabella "Allegato C".

La programmazione di fabbisogno di personale per l'anno 2025 è invece desumibile dalla tabella "Allegato C1", mentre nulla è al momento previsto per l'anno 2026.

3.3.2 Strategia di copertura del fabbisogno

All. A) - Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale (Tab. 1 Decreto 17 marzo 2020)			
Anno	2021	2022	2023
Entrate correnti Titolo I, II, III (importo accertato)	18.023.926,90	20.050.775,17	23.861.557,49
Media Triennio	20.645.419,85		
Importo del F.C.D.E. anno 2023 (importo assestato)	1.460.100,00		
Media entrate al netto FCDE	19.185.319,85		

DATI da Consuntivo 2023	
Totale macroaggregato 101	3.586.247,09
Spese per lavoro flessibile	26.797,22
Spese varie (.. di formazione, buoni pasto ..)	91.622,98
Salario accessorio finanziato nel 2023 ma imputato all'anno successivo	268.522,28
Adeguamenti contrattuali finanziati nell'anno in corso e confluiti nell'avanzo accantonato	37.663,35
Totale a)	4.010.852,92

Salario accessorio imputate al 2023 ma derivanti da anni precedenti	168.834,00
Rimborso spese per convenzioni	
Totale b)	168.834,00

SPESA PERSONALE da Rendiconto 2023 (a-b)	3.842.018,92
---	---------------------

Rapporto come calcolato da tabella 1 del D.M. 17.03.2020	20,03%
--	---------------

INCREMENTO POTENZIALE DELLA SPESA DEL PERSONALE	
27% calcolato sull'importo della media entrate correnti triennio 2021,2022,2023 al netto FCDE 2023	5.180.036,36
detrazione SPESA Personale da Rendiconto 2023	3.842.018,92
Differenza (incremento potenziale)	1.338.017,44

media triennio 2011/2013 – 2.763.584,55

All. B)					
INCREMENTO PROGRESSIVO ANNUO DELLE SPESE DI PERSONALE da calcolare rispetto alla spesa di personale 2018					
SPESA DI PERSONALE 2018				3.139.937,28	
ANNO	% massime annue di incremento della spesa di personale (Tab. 2 D.M. 17.03.2020)	spazio finanziario annuo per assunzioni	Facoltà assunzionali residue	spazio finanziario totale annuo per assunzioni (non rilevante ai fini del rispetto del tetto di spesa dato dalla media del triennio 2011/2013)	verifica rispetto del mancato superamento del valore soglia di riferimento (spesa personale 2019 + spazio finanziario per nuove assunzioni)
2020	9,00%	282.594,36		282.594,36	3.552.917,50
2021	16,00%	502.389,96		502.389,96	3.772.713,10
2022	19,00%	596.588,08		596.588,08	3.866.911,22
2023	21,00%	659.386,83		659.386,83	3.929.709,97
2024	22,00%	690.786,20		690.786,20	3.961.109,34

Spazio finanziario totale annuo per assunzioni (la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti e non si potrà superare il limite massimo consentito dal valore-soglia di riferimento)	
2020	282.594,36
2021	219.795,61
2022	94.198,12
2023	62.798,75
2024	31.399,37

ALL. C

ASSUNZIONI PREVISTE per ANNO 2024							CESSAZIONI coperte da assunzioni ANNO 2024						
profilo professionale	Procedura di reclutamento	Area	% lavoro	Stipendio (13 mensilità)	Oneri	quota salario accessorio (compresa di oneri)	profilo professionale	causa cessazione	Area	% lavoro	Stipendio (13 mensilità)	Oneri	quota salario accessorio (compresa di oneri)
Collaboratore amministrativo assunto il 04/11/2024	concorso	Operatori esperti	100,00%	20.620,73	5.749,06	6.070,70	Esecutore amministrativo cessato il 31/05/2024	pensionamento	Operatori esperti	100,00%	20.620,73	5.749,06	6.070,70
Collaboratore amministrativo assunto il 16/02/2024	concorso	Operatori esperti	100,00%	20.620,73	5.749,06	6.070,70							
Istruttore tecnico assunto il 23/07/2024	interpello	Istruttori	100,00%	23.175,62	6.461,36	6.070,70							
Istruttore tecnico assunto il 01/07/2024	interpello	Istruttori	100,00%	23.175,62	6.461,36	6.070,70	Istruttore tecnico cessato il 28/03/2024	dimissioni	Istruttori	50,00%	11.587,81	3.230,68	3.035,35
Agente di Polizia Locale assunto il 16/02/2024	mobilità	Istruttori	100,00%	23.175,62	6.461,36	6.070,70							
Assistente sociale assunta il 23/05/2024	da graduatoria vigente	Funzionari	100,00%	25.146,68	7.010,89	6.070,70							
Agente di Polizia locale	mobilità	Istruttori	100,00%	23.175,62	6.461,36	6.070,70	Agente di Polizia locale cessato il 30/06/2024	dimissioni	Istruttori	100,00%	23.175,62	6.461,36	6.070,70
Agente di Polizia locale	concorso	Istruttori	100,00%	23.175,62	6.461,36	6.070,70							
Specialista area tecnica (Funzionario Ambientale)	interpello	Funzionari	100,00%	25.146,68	7.010,89	6.070,70							
Istruttore amministrativo contabile	concorso	Istruttori	100,00%	23.175,62	6.461,36	6.070,70							
Specialista in attività amministrative (Esperto in materie legali)	concorso	Funzionari	100,00%	25.146,68	7.010,89	6.070,70							
Collaboratore servizi di sorveglianza, assunto il 16/09/2024	concorso	Operatori esperti	100,00%	20.620,73	5.749,06	6.070,70							
						276.355,95							TOT.
						77.048,04							55.384,16
						72.848,40							15.441,10
						Totale spesa per nuovi assunti							15.176,75
						426.252,39							Totale spesa per cessati
													86.002,01
													effettivo incremento di spesa
													340.250,38

Capacità di spesa assumibile residua per il 2023	318.030,26	
Capacità di spesa assumibile per il 2024 (tab. 2 D.M. 17.03.2020)	31.399,37	349.429,63 Totale Utile Anno 2024
Effettivo incremento di Spesa necessaria per figure elencate 2024	340.250,38	
Capacità di spesa assumibile residua per il 2024	9.179,25	

ULTERIORI ASSUNZIONI PREVISTE per ANNO 2024							Assunzioni di assistenti sociali a tempo indeterminato effettuata con i contributi di cui all'art. 1, co. 797 e ss., L. 178/2020: la spesa e le corrispondenti entrate non concorrono alla determinazione degli spazi assunzionali di cui all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 Vedasi deliberazione n. 65/2021 della Corte dei conti, Sez. Lombardia.
profilo professionale	Procedura di reclutamento	Area	% lavoro	Stipendio (13 mensilità)	Oneri	quota salario accessorio (compresa di oneri)	
Assistente sociale	concorso	Funzionari	100,00%	25.146,68	7.010,89	6.070,70	
Assistente sociale	concorso	Funzionari	100,00%	25.146,68	7.010,89	6.070,70	
						50.293,36	
						14.021,79	
						12.141,40	
						Totale spesa per nuovi assunti	76.456,55

CESSAZIONI NON coperte da assunzioni ANNO 2024						
profilo professionale	causa cessazione	Area	% lavoro	Stipendio (13 mensilità)	Oneri	quota salario accessorio (compresa di oneri)
Esecutore amministrativo cessato il 30/04/2024	pensionamento	Operatori esperti	69,44%	14.319,03	3.992,15	4.215,49
Agente di Polizia locale cessato il 02/06/2024	dimissioni	Istruttori	100,00%	23.175,62	6.461,36	6.070,70
Specialista attività contabili cessato il 31/10/2024	dimissioni	Funzionari	100,00%	25.146,68	7.010,89	6.070,70
Collaboratore servizi di sorveglianza cessato il 15/07/2024		Operatori esperti	100,00%	20.620,73	5.749,06	6.070,70
Istruttore amministrativo contabile	dimissioni	Istruttori	100,00%	23.175,62	6.461,36	6.070,70
				TOT.	106.437,68	29.674,83
						28.498,29
						Totale spesa per cessazioni non coperte da assunzioni
						164.610,81

Allegato C1

ASSUNZIONI PREVISTE per ANNO 2025							CESSAZIONI PREVISTE per ANNO 2025						
profilo professionale	Procedura di reclutamento	Area	% lavoro	Stipendio (13 mensilità)	Oneri	quota salario accessorio (compresa di oneri)	profilo professionale	causa cessazione	Area	% lavoro	Stipendio (13 mensilità)	Oneri	quota salario accessorio (compresa di oneri)
Istruttore Amministrativo contabile		Istruttori	100,00%	23.175,62	6.461,36	6.070,70	Istr. Amministrativo	pensionamento	Istruttori	100,00%	23.175,62	6.461,36	6.070,70
Istruttore tecnico		Istruttori	100,00%	23.175,62	6.461,36	6.070,70	Istr. Amministrativo	pensionamento	Istruttori	69,44%	14.319,03	3.992,15	4.215,49
				46.351,24	12.922,73	12.141,40			TOT.		37.494,65	10.453,51	10.286,19
				Totale spesa per nuovi assunti		71.415,37					Totale spesa per cessati		58.234,36
											effettivo incremento di spesa		13.181,01

ALL. D

LAVORO FLESSIBILE ANNI 2024/2025/2026				
Bilancio previsione		2024	2025	2026
cap.	descriz	stanziato	stanziato	stanziato
1621	INTERINALE	19.000,00	19.000,00	19.000,00
1622	LSU	0,00	0,00	0,00
1105	VOUCHER	0,00	0,00	0,00
1623	TIROCINI EXTRACURRICULARE	0,00	0,00	0,00
2030	COMP.PERSONALE PL L. 311 ART.1 C.557	3.602,34	0,00	0,00
2050	ONERI PERSONALE PL L. 311 ART. 1 C. 557	1.049,69	0,00	0,00
2350	IRAP PERSONALE PL L. 311 ART. 1 C. 557	306,20	0,00	0,00
	TOTALE	23.958,23	19.000,00	19.000,00
VOCI ESCLUSE				
		0,00	0,00	0,00
	TOTALE forme flex sogg.lim.	23.958,23	19.000,00	19.000,00
limite 2009	147.681,59			
differenza		123.723,36	128.681,59	128.681,59

4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

Il Comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida tali compiti al Coordinamento dei Responsabili, costituito dai Dirigenti e dai Responsabili titolari di posizione organizzativa, in ragione delle rispettive competenze.

L'attività di controllo svolta dai predetti servizi è coordinata dal Segretario generale, con il supporto del suo staff.

4.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sezione / Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
Valore Pubblico	Nucleo di Valutazione	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
Performance	Nucleo di Valutazione	Verifica semestrale
Rischi Corruttivi e Trasparenza	RPCT	Relazione semestrale sull'attuazione delle misure
	Nucleo di Valutazione	Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
Struttura Organizzativa	Nucleo di Valutazione	Al variare del modello organizzativo
Lavoro Agile	Nucleo di Valutazione	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	Nucleo di Valutazione Revisore dei Conti	Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
	A	B	C	D	E	F	G
1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Gestione Economica del Personale	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Gestione Giuridica del Personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Gestione Economica del Personale; Gestione Giuridica del Personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Gestione Giuridica del Personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Gestione Giuridica del Personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Gestione Economica del Personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Contratti	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
9	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Professionista esterno incaricato dall'unità interessata	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
10	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Professionista esterno incaricato dall'unità interessata	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
11	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Protocollo per quanto riguarda la sola posta in entrata; tutti gli Uffici per la protocollazione in uscita e interna.	Ingiustificata dilatazione dei tempi
12	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Cultura	violazione delle norme per interesse di parte
13	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
14	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Vari Uffici	violazione delle norme procedurali
15	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Segreteria	violazione delle norme procedurali
16	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Vari Uffici	violazione di norme per interesse/utilità
17	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Protocollo	violazione di norme procedurali, anche interne
18	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Cultura	violazione di norme procedurali, anche interne
19	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Vari Uffici	violazione delle norme per interesse di parte
20	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Vari Uffici con Ufficio Contratti	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
21	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Vari Uffici con Ufficio Contratti	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
22	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziante diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Vari Uffici con Ufficio Contratti	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
23	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Vari Uffici con Ufficio Contratti	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
24	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Vari Uffici con Ufficio Contratti	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
25	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Vari Uffici con Ufficio Contratti	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
26	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Vari Uffici con Ufficio Contratti	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
27	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Vari Uffici con Ufficio Contratti	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
28	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Vari Uffici con Ufficio Contratti	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
29	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Lavori Pubblici	violazione delle norme procedurali
30	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Ufficio Contratti	violazione delle norme procedurali
31	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Ufficio Contratti	violazione delle norme procedurali
32	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Tributi	omessa verifica per interesse di parte
33	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Tributi	omessa verifica per interesse di parte
34	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Edilizia privata	omessa verifica per interesse di parte
35	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
36	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale e Commercio	omessa verifica per interesse di parte

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
37	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale e Commercio	omessa verifica per interesse di parte
38	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
39	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
40	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ecologia	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
41	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Polizia locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
42	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Ragioneria	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
43	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Ragioneria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
44	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Ragioneria	violazione di norme
45	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Gestione economica del personale	violazione di norme
46	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Tributi	violazione di norme
47	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
48	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
49	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Patrimonio/Lavori Pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
51	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Lavori Pubblici	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
56	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Lavori Pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Istruzione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Cultura	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
59	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione delle farmacie	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Commercio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
60	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Sport	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
61	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Sviluppo Informatico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
62	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Sviluppo Informatico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
63	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Vari Uffici	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
64	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ecologia	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
65	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Patrimonio	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
66	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Patrimonio	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
67	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Patrimonio	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
68	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Edilizia privata	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
69	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Edilizia privata	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
70	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Edilizia privata	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Edilizia privata	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Edilizia privata	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
73	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Ecologia	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
74	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Edilizia privata	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
75	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Polizia locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
76	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
77	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Segreteria	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
78	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Vari Uffici	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
79	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Polizia locale/Commercio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
80	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
81	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
82	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
83	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
84	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
85	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Cimiteriali	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
86	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Cimiteriali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
87	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Cimiteriali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
88	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Patrimonio, Servizi sociali, Contratti	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
89	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Istruzione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
90	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
91	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizi Sociali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
92	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
93	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
94	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Polizia locale/Commercio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
95	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
96	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
97	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
98	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
99	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Cultura	violazione delle norme per interesse di parte
100	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Demografici	violazione delle norme per interesse di parte
101	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Demografici	violazione delle norme per interesse di parte
102	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Demografici	violazione delle norme per interesse di parte

ALLEGATO "F" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).	Annuale	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. 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	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001	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)	Tempestivo	Gestione giuridica del Personale
		Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 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 settori dell'Ente
		Art. 34, d.lgs. 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 d.lgs.97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, DL 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 d.lgs.97/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, DL n. 69/2013	Attività soggette a controllo	~~Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)~~		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 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	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
		33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Gestione economica del personale	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Gestione economica del personale/Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Gestione economica del personale/Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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]	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.	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione	
							(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione
						(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Gestione economica del personale	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Gestione economica del personale	
(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)							
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs.	Dati relativi all'assunzione di altre cariche,	Tempestivo		Segreteria, Trasparenza,			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Anticorruzione/Gestione economica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione/Gestione economica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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).	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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. 33/2013)	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione/Gestione economica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Gestione giuridica/economica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	Gestione giuridica/economica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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 €)	Nessuno	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. 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	Non di competenza del Comune
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Non di competenza del Comune
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 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. 33/2013)	Gestione giuridica del personale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Organigramma	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	Gestione giuridica del personale
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Gestione giuridica del personale
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 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	Tutti i settori dell'ente provvedono al aggiornamento di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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	Tutti i settori dell'ente provvedono all'aggiornamento di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Tutti i settori dell'ente provvedono all'aggiornamento di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo	Tutti i settori dell'ente provvedono all'aggiornamento di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Tutti i settori dell'ente provvedono all'aggiornamento di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Tutti i settori dell'ente provvedono all'aggiornamento di competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:		Gestione giuridica/economica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Gestione giuridica/economica del personale
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 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	Gestione giuridica/economica del personale
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Gestione giuridica/economica del personale
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Gestione giuridica/economica del personale
(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)						
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Gestione giuridica/economica del personale			
		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione	
					(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione
						(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Gestione economica del personale	
	Titolari di incarichi dirigenziali		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:		Gestione giuridica del personale	
	(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Gestione giuridica del personale	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Gestione giuridica del personale	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 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	Gestione economica del personale	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Gestione economica del personale	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	Gestione giuridica/economica del personale	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Gestione economica del personale	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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).	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione
			(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione
			(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione
			(non oltre il 30 marzo)			
		Art. 15, c. 5, d.lgs. 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 d.lgs.97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 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	Gestione giuridica del personale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Gestione giuridica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Gestione giuridica del personale
				Curriculum vitae	Nessuno	Gestione giuridica del personale
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Gestione economica del personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Gestione giuridica/economica del personale
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	(documentazione da pubblicare sul sito web)	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 dichairazione [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	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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).	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Gestione giuridica del personale
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. 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	Gestione economica del personale
					(art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. 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	Gestione economica del personale
					(art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013)	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Gestione economica del personale
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	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	Gestione economica del personale
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013)	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Gestione giuridica del personale
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	Gestione giuridica del personale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Gestione giuridica/economica del personale
		Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile			
A	B	C	D	E	F	G			
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	Gestione giuridica/economica del personale			
		Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	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. 150/2009)	Gestione giuridica/economica del personale			
		Art. 55, c. 4,d.lgs. 150/2009							
		OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione		
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione		
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione			
	Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Gestione giuridica del personale		
				(da pubblicare in tabelle)					
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione			
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione			
			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione		
	Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		Gestione economica del personale	
		(da pubblicare in tabelle)							
		Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013	Dati relativi ai premi	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Gestione economica del personale	
	(da pubblicare in tabelle)		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. 33/2013)	Gestione economica del personale		
						Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Gestione economica del personale
	Benessere organizzativo		Art.-20, c.-3, d.lgs.- 33/2013		Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati	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. 33/2013)	Gestione del Bilancio		
				Per ciascuno degli enti:					
(da pubblicare in tabelle)				1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		Gestione del Bilancio	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Gestione del Bilancio
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale	Gestione del Bilancio
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Gestione del Bilancio
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				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	Gestione del Bilancio
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Gestione del Bilancio
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Gestione del Bilancio
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Gestione del Bilancio
					(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Gestione del Bilancio
					(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	Gestione del Bilancio
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		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. 33/2013)	Annuale	Gestione del Bilancio
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale	Gestione del Bilancio
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	Gestione del Bilancio
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Gestione del Bilancio
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale	Gestione del Bilancio
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Gestione del Bilancio
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Gestione del Bilancio
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Gestione del Bilancio
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Gestione del Bilancio
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Gestione del Bilancio
					(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Gestione del Bilancio
					(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	Gestione del Bilancio	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. 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	Gestione del Bilancio	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. 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	Gestione del Bilancio	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
				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	Gestione del Bilancio	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	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	Gestione del Bilancio
						(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:			
	Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	Gestione del Bilancio	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Gestione del Bilancio		
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			
			3) durata dell'impegno	Annuale	Gestione del Bilancio		
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Gestione del Bilancio		
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Gestione del Bilancio		
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Gestione del Bilancio		
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Gestione del Bilancio		
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Gestione del Bilancio	
					(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Gestione del Bilancio	
					(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	Gestione del Bilancio	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
	Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 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	Gestione del Bilancio
						(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
	Dati aggregati attività amministrativa		Art. 24, c. 1, d.lgs. 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 d.lgs.97/2016	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo	Tutti i Settori ciascuno per la propria competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo	Tutti i Settori ciascuno per la propria competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i Settori ciascuno per la propria competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 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	Tutti i Settori ciascuno per la propria competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo	Tutti i Settori ciascuno per la propria competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	Tutti i Settori ciascuno per la propria competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 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	Tutti i Settori ciascuno per la propria competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 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	Tutti i Settori ciascuno per la propria competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 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	Tutti i Settori ciascuno per la propria competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 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	Tutti i Settori ciascuno per la propria competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 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	Tutti i Settori ciascuno per la propria competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo	Tutti i Settori ciascuno per la propria competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 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	Tutti i Settori ciascuno per la propria competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Monitoraggio tempi-procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. 33/2013	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	
		Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. 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	Tutti i Settori ciascuno per la propria competenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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	Tutti i Settori ciascuno per la propria competenza
					(art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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. 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	Tutti i Settori ciascuno per la propria competenza
					(art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. 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. 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~~		
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	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	Servizio Sviluppo informatico

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incompiute	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	Servizio Contratti o Servizio che ha gestito direttamente la procedura di affidamento
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	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	Servizio Contratti o Servizio che ha gestito direttamente la procedura di affidamento
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema 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	Servizio Contratti o Servizio che ha gestito direttamente la procedura di affidamento
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	<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	Non di competenza comunale
		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	Obbligo previsto per i soggetti titolari di 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	Servizio Contratti o Servizio che ha gestito direttamente la procedura di affidamento
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA <u>N. 261/2023</u>						
pubblicazione		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	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	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	Servizio Contratti o Servizio che ha gestito direttamente la procedura di affidamento
		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	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	Servizio Contratti o Servizio che ha gestito direttamente la procedura di affidamento

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti	affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Servizio Contratti o Servizio che ha gestito direttamente la procedura di affidamento
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 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)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 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	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Servizio Contratti o Servizio che ha gestito direttamente la procedura di affidamento
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 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; 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); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 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; 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); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Servizio Contratti o Servizio che ha gestito direttamente la procedura di affidamento
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Servizio Contratti o Servizio che ha gestito direttamente la procedura di affidamento

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		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 contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<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)	<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	Servizio Contratti o Servizio che ha gestito direttamente la procedura di affidamento
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	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.	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	Servizio Contratti o Servizio che ha gestito direttamente la procedura di affidamento
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	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 prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	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 prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Servizio Contratti o Servizio che ha gestito direttamente la procedura di affidamento
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Servizio Contratti o Servizio che ha gestito direttamente la procedura di affidamento
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. 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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizi competenti all'erogazione dei contributi
		Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013	Atti di concessione	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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Servizi competenti all'erogazione dei contributi
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	Servizi competenti all'erogazione dei contributi/ Servizio Ragioneria
			(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. 33/2013)		(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Servizi competenti all'erogazione dei contributi/ Servizio Ragioneria
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	Servizi competenti all'erogazione dei contributi/ Servizio Ragioneria
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	Servizi competenti all'erogazione dei contributi/ Servizio Ragioneria
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	Servizi competenti all'erogazione dei contributi/ Servizio Ragioneria
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo	Servizi competenti all'erogazione dei contributi/ Servizio Ragioneria
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	Servizi competenti all'erogazione dei contributi/ Servizio Ragioneria
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. 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	Servizi competenti all'erogazione dei contributi/ Servizio Ragioneria
					(art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	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	Servizio Gestione del Bilancio
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 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	Servizio Gestione del Bilancio
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	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	Servizio Gestione del Bilancio
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 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	Servizio Gestione del Bilancio
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	Servizio Gestione del Bilancio
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Servizio Manutenzioni - Protezione civile – Energia
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Servizio Manutenzioni - Protezione civile – Energia
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. 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.	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione
				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	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione
	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)					
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	Servizio Gestione Bilancio
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	Servizio Gestione Bilancio
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. 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	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione
					Sentenza di definizione del giudizio	
				Art. 4, c. 2, d.lgs. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Servizio Gestione Bilancio
		Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013			(art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. 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)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	Non di competenza comunale
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16		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	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione
			Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete			
	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	Servizio Ragioneria
					(in fase di prima attuazione semestrale)	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	Trimestrale	Non di competenza comunale
			e aggregata (da pubblicare in tabelle)	bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. 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	Servizio Ragioneria
					(art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Servizio Ragioneria
					(art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. 33/2013	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	Servizio Ragioneria
		Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica	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	Stato e Regione
			degli investimenti pubblici		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			(art. 1, l. n. 144/1999)			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	Servizio Programmazione e Opere Pubbliche
		Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016		A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 29 d.lgs. 50/2016		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016		
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 228/2011, (per i Ministeri)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. 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	Tempestivo	Servizio Programmazione e Opere Pubbliche
					(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o	Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				completate	(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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	Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata
					(art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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	Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Servizio Ecologia
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			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	Servizio Ecologia
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	Servizio Ecologia
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	Servizio Ecologia
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			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	Servizio Ecologia
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	Servizio Ecologia
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo	Servizio Ecologia
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo	Servizio Ecologia
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	Non di competenza comunale
					(art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale	Non di competenza comunale
					(art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo	Servizi incaricati nella gestione degli interventi straordinari e di emergenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	Servizi incaricati nella gestione degli interventi straordinari e di emergenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	Servizi incaricati nella gestione degli interventi straordinari e di emergenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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	Annuale	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione
				legge n. 190 del 2012, (MOG 231)		
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione
			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	
		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	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione
					(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		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	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	Tempestivo	
		Art. 5, c. 1, d.lgs. 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	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		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 nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall’art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Sviluppo informatico
		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	Sviluppo informatico
		Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	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	Sviluppo informatico
					(ex art. 9, c. 7, DL n. 179/2012)	
			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)			
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Tutti i Settori dell'ente per la propria competenza
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				
			(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. 33/2013)			

B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	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.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	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.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	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.
9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	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.
10	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	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.
11	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	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.
13	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
14	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
16	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	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.
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
18	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
20	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
21	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
22	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
23	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
25	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
27	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
28	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
29	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
30	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
31	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	
32	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
33	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
34	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
41	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
42	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
43	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	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
44	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
45	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
46	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
47	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	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.
48	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	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.
49	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	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.
50	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	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.
51	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	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.
52	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	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.
53	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	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.
54	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	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.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
55	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	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.
56	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	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.
57	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	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.
58	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	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.
59	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	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.
60	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	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.
61	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	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.
62	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	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.
63	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	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.
64	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
65	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
66	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
67	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
68	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
69	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
70	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
71	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
72	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
73	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	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 e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
74	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A	M	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 e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
75	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
76	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
77	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
78	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	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.
79	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	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.
80	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	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.
81	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	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.
82	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	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.
83	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	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.
84	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	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.
85	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	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.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
86	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	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.
87	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
88	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	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.
89	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	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.
90	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
91	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
92	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
93	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
94	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	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.
95	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
96	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
97	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
98	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
99	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
100	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
101	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
102	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Il Segretario generale/Il Dirigente dell'Area Finanziaria- Affari generali	Tempestivo per quanto riguarda gli obblighi di trasparenza e annuale per quanto riguarda controlli successivi amministrativi e formazione
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Il Segretario generale	Tempestivo per quanto riguarda gli obblighi di trasparenza e annuale per quanto riguarda controlli successivi amministrativi e formazione
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Segretario generale/Il Dirigente dell'Area Finanziaria- Affari generali	Tempestivo
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Segretario generale	Tempestivo
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Segretario generale	Tempestivo
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Segretario generale/Il Dirigente dell'Area Finanziaria- Affari generali	Tempestivo
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Segretario generale	Tempestivo
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Segretario generale	Tempestivo
9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Segretario generale	Tempestivo
10	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Segretario generale	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
11	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Segretario generale	Tempestivo
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	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.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Segretario generale/Il Responsabile del Settore cultura	Tempestivo
13	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Segretario generale	Tempestivo
14	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Segretario generale	Tempestivo
15	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Segretario generale	Tempestivo
16	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	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.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Segretario generale	Tempestivo
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Segretario generale	Tempestivo
18	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Segretario generale/Il Responsabile del Settore cultura	Tempestivo
19	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Dirigenti di Area e i Responsabili di Settore/Il Segretario generale	Tempestivo
20	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Dirigenti di Area e i Responsabili di Settore/Il Segretario generale	Tempestivo
21	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Tutti i Dirigenti di Area e i Responsabili di Settore/Il Segretario generale	Tempestivo/annuale

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
22	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Tutti i Dirigenti di Area e i Responsabili di Settore/Il Segretario generale	Tempestivo/annuale
23	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Dirigenti di Area e i Responsabili di Settore/Il Segretario generale	tempestivo
24	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Dirigenti di Area e i Responsabili di Settore/Il Segretario generale	tempestivo
25	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Dirigenti di Area e i Responsabili di Settore/Il Segretario generale	tempestivo
26	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Dirigenti di Area e i Responsabili di Settore/Il Segretario generale	tempestivo
27	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Dirigenti di Area e i Responsabili di Settore/Il Segretario generale	tempestivo
28	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Dirigenti di Area e i Responsabili di Settore/Il Segretario generale	tempestivo
29	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile lavori pubblici	Tempestivo
30	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Dirigenti di Area e i Responsabili di Settore	Tempestivo
31	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Segretario generale	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
32	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Il Segretario generale/Il Dirigente dell'Area Finanziaria-Affari generali	Tempestivo/annuale
33	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Il Segretario generale/Il Dirigente dell'Area Finanziaria-Affari generali	Tempestivo/annuale
34	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Il Segretario generale/Il Comandante della Polizia locale	Tempestivo/annuale
35	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Il Segretario generale/Il Dirigente dell'Area Finanziaria-Affari generali	Tempestivo/annuale
36	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Il Segretario generale/Il Comandante della Polizia locale/Responsabile del Settore Urbanistica	Tempestivo/annuale
37	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Il Segretario generale/Il Comandante della Polizia locale/Responsabile del Settore Urbanistica	Tempestivo/annuale
38	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Il Segretario generale/Il Comandante della Polizia locale	Tempestivo/annuale
39	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Il Segretario generale/Il Comandante della Polizia locale	Tempestivo/annuale

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
40	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. *	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Il Segretario generale/Responsabile del Settore Urbanistica	Tempestivo/annuale
41	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Il Segretario generale/Il Comandante della Polizia locale	Tempestivo/annuale
42	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Segretario generale/Il Dirigente dell'Area Finanziaria-Affari generali	Tempestivo
43	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	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	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Il Segretario generale/Il Dirigente dell'Area Finanziaria-Affari generali	Tempestivo/annuale
44	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Segretario generale/Il Dirigente dell'Area Finanziaria-Affari generali	Tempestivo
45	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Segretario generale/Il Dirigente dell'Area Finanziaria-Affari generali	Tempestivo
46	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Segretario generale/Il Dirigente dell'Area Finanziaria-Affari generali	Tempestivo
47	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	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.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Responsabile del Settore Patrimonio	Tempestivo
48	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	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.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Responsabile del Settore Patrimonio	Tempestivo
49	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	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.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Responsabile del Settore Patrimonio/Il Responsabile del Settore Lavori Pubblici	Tempestivo
50	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	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.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Responsabile del Settore Patrimonio	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
51	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	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.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Responsabile del Settore Patrimonio	Tempestivo
52	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	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.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Responsabile del Settore Patrimonio	Tempestivo
53	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	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.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Responsabile del Settore Patrimonio	Tempestivo
54	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	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.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Responsabile del Settore Patrimonio	Tempestivo
55	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	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.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Responsabile del Settore Lavori pubblici	Tempestivo
56	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	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.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Responsabile del Settore Lavori pubblici	Tempestivo
57	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	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.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Settore Pubblica Istruzione/Cultura/Sport/Biblioteka	Tempestivo
58	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	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.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Settore Pubblica Istruzione/Cultura/Sport/Biblioteka	Tempestivo
59	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	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.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Responsabile del Settore Urbanistico	Tempestivo
60	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	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.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Settore Pubblica Istruzione/Cultura/Sport/Biblioteka	Tempestivo
61	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	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.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Dirigente dell'Area Finanziaria - Affari generali	Tempestivo
62	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	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.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Dirigente dell'Area Finanziaria - Affari generali	Tempestivo
63	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	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.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Dirigente dell'Area Finanziaria - Affari generali	Tempestivo
64	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Il Segretario generale/Il Responsabile del Settore Urbanistica	Tempestivo/annuale

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
65	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Il Segretario generale/Il Responsabile del Settore patrimonio	Tempestivo/annuale
66	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Il Segretario generale/Il Responsabile del Settore patrimonio	Tempestivo/annuale
67	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Il Segretario generale/Il Responsabile del Settore patrimonio	Tempestivo/annuale
68	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Il Segretario generale/Il Responsabile del Settore Urbanistica	Tempestivo/annuale
69	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Il Segretario generale/Il Responsabile del Settore Urbanistica	Tempestivo/annuale
70	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Il Segretario generale/Il Responsabile del Settore Urbanistica	Tempestivo/annuale
71	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Il Segretario generale/Il Responsabile del Settore Urbanistica	Tempestivo/annuale
72	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Il Segretario generale/Il Responsabile del Settore Urbanistica	Tempestivo/annuale

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
73	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	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 e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Il Segretario generale/Il Responsabile del Settore Urbanistica	Tempestivo/annuale
74	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	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 e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Il Segretario generale/Il Responsabile del Settore Urbanistica	Tempestivo/annuale
75	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Comandante della Polizia locale	Tempestivo
76	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Responsabile del Settore patrimonio	Tempestivo
77	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Il Segretario generale	Tempestivo/annuale
78	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Dirigenti di Area e i Responsabili di Settore/Il Segretario generale	Tempestivo/annuale
79	Autorizzazioni ex art. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Il Segretario generale/Il Comandante di Polizia locale/Il Responsabile del Settore Urbanistica	Tempestivo/annuale
80	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Il Segretario generale/Il Dirigente dell'Area Servizi alla Persona	Tempestivo/annuale
81	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Il Segretario generale/Il Dirigente dell'Area Servizi alla Persona	Tempestivo/annuale

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
82	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Il Segretario generale/Il Dirigente dell'Area Servizi alla Persona	Tempestivo/annuale
83	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Il Segretario generale/Il Dirigente dell'Area Servizi alla Persona	Tempestivo/annuale
84	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Il Segretario generale/Il Dirigente dell'Area Servizi alla Persona	Tempestivo/annuale
85	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	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.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Dirigente dell'Area Finanziaria-Affari generali	Tempestivo
86	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	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.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Dirigente dell'Area Finanziaria-Affari generali	Tempestivo
87	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Dirigente dell'Area Finanziaria-Affari generali	Tempestivo
88	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Il Segretario generale/Il Dirigente dell'Area Servizi alla Persona/Il Responsabile del Settore Patrimonio	Tempestivo/annuale
89	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	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.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Responsabile del Settore Pubblica Istruzione/Cultura/Sport/Bibliotecca	Tempestivo
90	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Responsabile del Settore Pubblica Istruzione/Cultura/Sport/Bibliotecca di concerto con la Cooperativa gestore dell'asilo nido comunale	Tempestivo
91	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Settore Pubblica Istruzione/Cultura/Sport/Bibliotecca	Tempestivo
92	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	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.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Comandante della Polizia locale/Il Responsabile del Settore Urbanistico	Tempestivo

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
93	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Dirigente dell'Area Finanziaria-Affari generali	Tempestivo
94	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Dirigente dell'Area Finanziaria-Affari generali	tempestivo
95	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Dirigente dell'Area Finanziaria-Affari generali	tempestivo
96	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Dirigente dell'Area Finanziaria-Affari generali	tempestivo
97	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile del Settore Pubblica Istruzione/Cultura/Sport/Biblioteca	tempestivo
98	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Dirigente dell'Area Finanziaria-Affari generali	tempestivo
99	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Dirigente dell'Area Finanziaria-Affari generali	tempestivo
100	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Il Dirigente dell'Area Finanziaria-Affari generali	tempestivo

ALLEGATO "C1" - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
					A		
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Acquisizione e gestione del personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
2	Concorso per l'assunzione di personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Acquisizione e gestione del personale		
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Acquisizione e gestione del personale		
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Acquisizione e gestione del personale		
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Acquisizione e gestione del personale		
6	Contrattazione decentrata integrativa	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Acquisizione e gestione del personale		
7	servizi di formazione del personale dipendente	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Acquisizione e gestione del personale		
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Affari legali e contenzioso		
9	Supporto giuridico e pareri legali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Affari legali e contenzioso		
10	Gestione del contenzioso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Affari legali e contenzioso		

11	Gestione del protocollo	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Altri servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Altri servizi		
13	Funzionamento degli organi collegiali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Altri servizi		
14	Istruttoria delle deliberazioni	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Altri servizi		
15	Pubblicazione delle deliberazioni	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Altri servizi		
16	Accesso agli atti, accesso civico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Altri servizi		
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Altri servizi		
18	Gestione dell'archivio storico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Altri servizi		
19	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Altri servizi		
20	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1	Contratti pubblici		

21	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Contratti pubblici
22	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Contratti pubblici
23	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	4	Contratti pubblici
24	Affidamenti in house	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	5	Contratti pubblici
25	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	6	Contratti pubblici

1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.

26	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	7	Contratti pubblici		
27	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	8	Contratti pubblici		
28	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	9	Contratti pubblici		
29	Programmazione dei lavori art. 21	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Contratti pubblici		
30	Programmazione di forniture e di servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Contratti pubblici		
31	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Contratti pubblici		
32	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
33	Accertamenti con adesione dei tributi locali	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		

34	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
35	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
36	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
37	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
38	Controlli sull'uso del territorio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
39	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
40	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Gestione dei rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.

41	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
42	Gestione ordinaria delle entrate	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
43	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
44	Adempimenti fiscali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
45	Stipendi del personale	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
46	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
47	manutenzione delle aree verdi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
48	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
49	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		

50	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
51	manutenzione dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
52	servizi di custodia dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
53	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
54	manutenzione degli edifici scolastici	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
55	servizi di pubblica illuminazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
56	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
57	servizi di gestione biblioteche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
58	servizi di gestione musei	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
59	servizi di gestione delle farmacie	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		

60	servizi di gestione impianti sportivi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
61	servizi di gestione hardware e software	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
62	servizi di disaster recovery e backup	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
63	gestione del sito web	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
64	Gestione delle Isole ecologiche	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Gestione rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
65	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione rifiuti		
66	Pulizia dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Gestione rifiuti		
67	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Gestione rifiuti		
68	Permesso di costruire	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La

75	Sicurezza ed ordine pubblico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.
76	Servizi di protezione civile	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Governo del territorio		
77	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Incarichi e nomine	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
78	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
79	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
80	Servizi per minori e famiglie	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		

81	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
82	Servizi per disabili	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
83	Servizi per adulti in difficoltà	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
84	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
85	Gestione delle sepolture e dei loculi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
86	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
87	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		

88	Gestione degli alloggi pubblici	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
89	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
90	Asili nido	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
91	Servizio di mensa	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
92	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
93	Pratiche anagrafiche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
94	Certificazioni anagrafiche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
95	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
96	Rilascio di documenti di identità	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
97	Rilascio di patrocini	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		

98	Gestione della leva	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
99	Consultazioni elettorali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
100	Gestione dell'elettorato	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		

Città di Palazzolo sull'Oglio

----- 0 -----

CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO

* Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 21.09.2014

** Aggiornato con deliberazione di Giunta comunale n. 36 in data 12.03.2019
di approvazione definitiva del PTPCT 2019-20-21

*** Adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001
e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020
con deliberazione di Giunta comunale n. 146 in data 17.11.2020

*** Approvato definitivamente con deliberazione di Giunta comunale n. 172 in data 10.12.2020

INDICE

DEFINIZIONI

<i>Art. 1</i>	<i>Disposizioni di carattere generale</i>
<i>Art. 2</i>	<i>Ambito di applicazione</i>
<i>Art. 3</i>	<i>Principi generali</i>
<i>Art. 4</i>	<i>Regali, compensi e altre utilità - art. 4 dPR n. 62/2013</i>
<i>Art. 5</i>	<i>Comportamento nei rapporti privati – art. 10 dPR n. 62/2013</i>
<i>Art. 6</i>	<i>Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni – art. 5 dPR n. 62/2013</i>
<i>Art. 7</i>	<i>Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi</i>
<i>Art. 7 bis</i>	<i>Comunicazione di provvedimenti di natura penale</i>
<i>Art. 8</i>	<i>Conflitto di interessi - artt. 6 e 7 dPR n. 62/2013 – art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001</i>
<i>Art. 8 bis</i>	<i>Obblighi di astensione e comunicazione</i>
<i>Art. 8 ter</i>	<i>Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti e di altri atti negoziali (art. 14 dPR n. 62/2013 – art. 42 e 77 d.lgs. 50/2016)</i>
<i>Art. 8 quater</i>	<i>Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure selettive di personale (art. 11, comma 1, dPR n. 487/1994)</i>
<i>Art. 9</i>	<i>Rapporti con il pubblico - – art. 12 dPR n. 62/2013</i>
<i>Art. 10</i>	<i>Comportamento in servizio – art. 12 dPR n. 62/2013</i>
<i>Art. 11</i>	<i>Disposizioni particolari per i/le dirigenti/responsabili di settore</i>
<i>Art. 12</i>	<i>Vigilanza e monitoraggio - Formazione</i>
<i>Art. 13</i>	<i>Prevenzione della corruzione – art. 8 dPR n. 62/2013</i>
<i>Art. 14</i>	<i>Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali – art. 9 dPR n. 62/2013</i>
<i>Art. 15</i>	<i>Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice</i>
<i>Art. 15 bis</i>	<i>Approvazione e aggiornamento del Codice</i>
<i>Art. 16</i>	<i>Disposizioni finali</i>

ALLEGATI

Allegato 1	Sanzioni disciplinari
Modello A	Dichiarazione Assegnazione Ufficio ex art. 6, comma 1, dPR n. 62/2013
Modello B.1	Incarico Amministrativo di Vertice ex dPR n. 62/2013 e d.lgs. n. 39/2013
Modello B.2	Incarico di Dirigente/Posizione Organizzativa ex dPR n. 62/2013 e d.lgs. n. 39/2013
Modello C	Procedimento - conflitto di interessi ex art. 6-bis dPR n. 62/2013
Modello D	Ricusazione soggetto in situazione di conflitto di interessi
Modello E	Adesione ad associazioni od organizzazioni ex art. 5 dPR n. 62/2013
Modello F	Informazione pantouflage ex art. 14, comma 3, dPR n. 62.2013
Modello G	Commissione Gara o Concorso Assunzioni ex art.35-bis d.lgs.165/2001
Modello H	Commissioni concorso assunzioni ex art. 11, comma 1, dPR n. 487/1994
Modello L	Comunicazione provvedimenti penali e/o disciplinari
Modello M	Incarico direzione struttura per gestione personale ex art. 53, comma 1-bis, d.lgs. n. 165/2001
Modello N	Componenti commissione concorso personale ex art. 35, comma 3., lett. e), d.lgs. n. 165.2001

DEFINIZIONI

- **“ANAC”** : Autorità nazionale anticorruzione.
- **“Codice nazionale”** o **“dPR n. 62/2013”**: decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 rubricato *“Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.”*.
- **“Codice”**: il presente “codice di comportamento interno”.
- **“Cost.”**: Costituzione della Repubblica italiana (approvata dall’Assemblea Costituente il 22/12/1947).
- **“Collaboratori e consulenti”**: i soggetti di cui all’art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come individuati nell’art. 2, comma 3, del presente codice.
- **“D.Lgs. n. 267/2000”**: decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 rubricato *“Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”*.
- **“D.Lgs. n. 165/2001”**: decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 rubricato *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.”*.
- **“D.Lgs. n. 33/2013”**: decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, come modificato e integrato dal d.lgs. n. 97/2016.
- **“D.Lgs. n. 39/2013”**: decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 rubricato *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.”*.
- **“Delibera ANAC 177/2020”**: delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 con cui l’ANAC ha approvato le *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”*.
- **“Dipendente/i”**: i dipendenti, gli incaricati a contratto ai sensi degli artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000 e gli altri soggetti destinatari delle disposizioni del Codice nazionale e del presente codice, salvo le specifiche previsioni limitative delle predette categorie di soggetti.
- **“Legge n. 241/1990”**: legge 7 agosto 1990, n. 241 rubricata *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.”*.
- **“Legge n. 97/2001”**: legge 27 marzo 2001, n. 97 rubricata *“Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche.”*.
- **“Legge n. 190/2012”**: legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*.
- **“NdV”**: Nucleo di valutazione.
- **“PNA”**: Piano Nazionale Anticorruzione.
- **“PTPCT”**: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- **“RPCT”**: Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- **“RPD”** o **“DPO”**: Responsabile per la Protezione dei Dati Personali.
- **“Regolamento UE 2016/679”** o **“GDPR”**: Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 rubricato *“Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”*.
- **“Responsabile/i di Settore”**: i dipendenti con responsabilità di Posizione Organizzativa .
- **“RUP”** : responsabile unico del procedimento.
- **“UPD”** : Ufficio procedimenti disciplinari.

CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice di comportamento interno” dà attuazione e applicazione integrale, nella scrivente Amministrazione, al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con D.P.R. 16.4.2013, n. 62, ed integra, mediante ulteriori aggiuntive previsioni, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, in quel Codice definiti, che i/le pubblici/e dipendenti, anche dirigenti e assimilati sono tenuti/e ad osservare, in attuazione dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; in armonia con le Linee Guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Sono obbligati a rispettare e applicare i doveri di comportamento previsti dal presente codice tutti i dipendenti del Comune - Segretario Generale, Responsabili di Settore e dipendenti - con contratto di lavoro di cui all’art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, anche se a tempo determinato e a tempo parziale, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo ai sensi dell’art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e i titolari di incarichi dirigenziali affidati ai sensi dell’art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il presente Codice di comportamento interno e il Codice di cui al D.P.R. n. 62/2013 si applicano, in quanto compatibili, oltre che a tutti i soggetti assimilati ad opera dell’art. 2, comma 3 dello stesso D.P.R. 62/2013 (i/le collaboratori/collaboratrici o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i/le titolari di organi ed incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i/le collaboratori/collaboratrici a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Amministrazione) anche ai/alle prestatori/prestatrici di lavoro di pubblica utilità di cui all’art. 54 del D. Lgs. 274/2000, nonché agli/alle stagisti/e ospitati/e dall’Ente e i/e volontari/ie in servizio civile. A tale fine, negli atti con i quali si instaurano i suddetti rapporti, l’Amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice. Pertanto, laddove nel prosieguo del presente Codice si farà menzione del/della “dipendente”, tale dicitura dovrà intendersi riferita anche ai/alle dirigenti e a tutti soggetti assimilati indicati al comma precedente.

3. Con la sua pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione di primo livello “disposizioni generali”, il presente codice e i suoi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari. Copia del presente codice è inviata via mail: a tutti i dipendenti in servizio; ai collaboratori in carica; a quanti saranno assunti o incaricati successivamente; e, inoltre, all’organo di governo degli enti controllati o partecipati affinché lo pubblichino nella loro sezione “Amministrazione trasparente”, lo affiggano negli uffici e lo divulgino ai propri dipendenti e collaboratori, qualora non abbiano ancora provveduto ad adeguare la propria regolamentazione alla deliberazione ANAC n. 177/2020.

4. Il RPCT, i Dirigenti, Responsabili di Settore, le strutture e gli organi di controllo interno e l’ufficio procedimenti disciplinari vigilano, per quanto di competenza, sull’applicazione delle disposizioni del presente codice.

Art. 3 - Principi generali

1. Il/La dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il/La dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Il/La dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, lealtà, diligenza, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità,

astenendosi in caso di conflitto di interessi.

2. Il/La dipendente, anche al di fuori dell'orario di lavoro, non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza.

3. Nei rapporti con i/le destinatari/e dell'azione amministrativa, il/la dipendente preserva l'immagine dell'Amministrazione, astenendosi da commenti o prese di posizioni che possano nuocere all'operato e all'immagine dell'Amministrazione.

4. Ai fini della corretta applicazione delle prescrizioni contenute nell'art. 35-bis del decreto legislativo 165/2001, il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione se, nei suoi confronti, sia stata attivata l'azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione. In tale circostanza, il Segretario generale, in relazione alle circostanze, valuterà quali azioni proporre al Sindaco o intraprendere direttamente, in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenza di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio.

5. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, DPO, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 61 in data 18 dicembre 2018, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, infine, ad informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità – art. 4 DPR n. 62/2013

1. Nell'ambito delle prescrizioni dell'art. 4 del Codice di cui al D.P.R. 62/2013, fra le “altre utilità” vanno ricompresi anche vantaggi, benefici o favori di qualsiasi genere, anche a prescindere dalla regalia di oggetti materiali o denaro.

2. Nelle strutture individuate a maggior rischio secondo il vigente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), il/la dipendente, nei confronti di soggetti interni ed esterni all'amministrazione, tiene un comportamento chiaro e rigoroso con riferimento all'eventualità di un'offerta di regali, compensi, altre utilità o scambi di favori, astenendosi prudentemente da atteggiamenti che possano destare ambiguità, suscitare aspettative in tal senso o costituire esempio negativo nei confronti di colleghi e cittadini. Anche con riferimento alle situazioni di rischio di cui al presente comma, egli/ella tiene sempre presente il proprio status di dipendente pubblico/a al servizio esclusivo della Nazione e i conseguenti obblighi, nel contesto dei principi generali di cui all'art. 3 del Codice di cui al D.P.R. 62/2013.

3. I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti saranno restituiti oppure devoluti a fini istituzionali o di beneficenza.

Art. 5 - Comportamento nei rapporti privati– art. 10 DPR n. 62/2013

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative, che abbiano una rilevanza o risonanza pubblica e nell'uso dei mezzi di comunicazione, il/la dipendente, qualificandosi tale, non assume comportamenti che siano offensivi o che possano ledere l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione o che siano contrari alle scelte dell'ente.

2. Il/La dipendente che accede ad un social network con un account personale per propri interessi, non accede dal luogo di lavoro e, nel caso possa essere comunque identificato/a dagli altri utenti dello stesso social network come un/una dipendente pubblico/a, tiene conto che, anche in un contesto chiuso, lo spazio virtuale è uno spazio pubblico e come tale va considerato, e si impegna a

mantenere un comportamento corretto.

3. Il/La dipendente è tenuto a mantenere un profilo rispettoso delle pubbliche istituzioni, oltre che della propria Amministrazione, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri e nell'uso di strumenti di comunicazione e social network, nonché in occasione di dichiarazioni a organi di informazione, astenendosi da affermazioni che risultino calunniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.

Art. 6 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni – art. 5 dPR n. 62/2013

1. Nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione riconosciuto dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Dirigente/Responsabile del settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio cui è assegnato. Per le adesioni o le appartenenze che riguardano il Dirigente, il Responsabile e il Segretario Generale, la predetta comunicazione è effettuata rispettivamente dal Dirigente al Segretario Generale, dal Responsabile al Segretario Generale e dal Segretario Generale al Sindaco.

2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti, che possa far risalire, anche indirettamente, ad uno dei dati personali particolari (così detti dati "sensibili") di cui all'art. 9, paragrafo 1, Regolamento UE 2016/679.

3. Il dipendente si astiene comunque dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi di qualunque genere.

4. La comunicazione deve essere presentata, anche se negativa, utilizzando il modello E):

- prima della data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o dell'atto di affidamento dell'incarico a soggetti esterni;
- entro e non oltre 7 giorni dalla data in cui ha origine l'adesione o la partecipazione se l'adesione o l'appartenenza avviene successivamente alla predetta sottoscrizione o all'atto di conferimento dell'incarico;
- per i soggetti cui il rapporto di lavoro o l'incarico è in essere alla data di entrata in vigore del presente codice, la comunicazione, se non è stata fatta a norma del precedente codice integrativo, deve essere presentata entro trenta (30) giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice.

5. Sussiste l'obbligo di comunicazione immediata da parte del dipendente della propria adesione o appartenenza nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali detta adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi

6. Il destinatario della comunicazione, nei successivi 30 giorni, valuta, in contraddittorio con l'interessato, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni con l'esercizio dei suoi compiti e poteri; e, qualora da tale valutazione si deduce che il dipendente potrebbe essere influenzato negativamente nell'espletamento della sua attività, adotta gli eventuali necessari provvedimenti consequenziali, quali:

- la limitazione dei compiti o l'affiancamento responsabile di altro dipendente,
- la rotazione funzionale;
- se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.

7. Il dipendente non induce o costringe altri dipendenti o utenti dei servizi di competenza dell'ufficio di appartenenza ad aderire o a partecipare ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tali fini, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di qualunque natura. Chiunque sia oggetto di tali pressioni o abbia certezza che tali pressioni siano esercitate da altri dipendenti ha l'obbligo di avvertire tempestivamente dell'accaduto il responsabile della struttura cui è assegnato il dipendente o, se le pressioni vengono da Dirigente o da Responsabili, il Segretario Generale. Questi ultimi, ricevuta la segnalazione, svolgono sommari accertamenti e ove la segnalazione appaia

fondata segnalano il fatto all'ufficio per i procedimenti disciplinari UPD entro il termine per l'esercizio dell'azione disciplinare.

Art. 7 –Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. E' vietato al dipendente accettare, anche informalmente, incarichi di collaborazione, consulenza o studio di qualsiasi natura e a qualunque titolo, anche se non afferenti alle materie di competenza del suo ufficio, da soggetti privati – persone fisiche, operatori economici, associazioni, organizzazioni - che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Ai predetti fini:

- il “biennio precedente” è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale è derivato il predetto interesse economico;
- per “interesse significativo” deve intendersi un interesse derivato dalle decisioni o attività a favore dei predetti soggetti privati, direttamente o indirettamente, il cui valore economico sia di modico valore;
- per “soggetti privati” devono intendersi:
 - a) coloro che abbiano avuto con il Comune rapporti contrattuali di qualunque valore economico, per l'esecuzione di opere e lavori pubblici o per la fornitura di beni o di servizi programmati o gestiti o eseguiti o controllati dall'ufficio di appartenenza ovvero abbiano ricevuto dall'ufficio di appartenenza autorizzazioni o concessioni;
 - b) coloro che siano stati destinatari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e valore economico assegnati dall'ufficio di appartenenza;
 - c) coloro che siano stati destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali o commerciali, comunque denominati, adottati dall'ufficio di appartenenza;
 - d) coloro che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell'Amministrazione nel biennio precedente.

2. Gli incarichi per i quali non operi il divieto di cui al precedente comma devono essere comunque preventivamente autorizzati dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

3. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Dirigente e ciascun Responsabile di Settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato alla struttura cui è preposto. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti e dei Responsabili di Settore.

Art. 7 bis – Comunicazione di provvedimenti di natura penale

1. Al fine di porre tempestivamente l'Amministrazione nelle condizioni di poter adottare i provvedimenti di natura disciplinare o di prevenzione della corruzione previsti dalle disposizioni di seguito indicate, i soggetti destinatari dei Codici nazionale e integrativo/interno, se e in quanto rispettivamente interessati dalle seguenti disposizioni, hanno l'obbligo di comunicare, utilizzando il **modello L**), al RPCT i correlati provvedimenti di natura penale, non oltre 3 giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione:

- a) articoli 58, 59, 60, 61 e 62 del CCNL “Comparto funzioni locali” del 21 maggio 2018: qualunque provvedimento (avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, comunicazione di indagato, rinvio a giudizio, misura restrittiva della libertà personale) o sentenza di condanna di natura penale anche non passata in giudicato conseguito per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall'ambiente di lavoro, da cui possa conseguire responsabilità disciplinare ai sensi delle predette disposizioni contrattuali;
- b) art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165/2001: provvedimento di avvio di

un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato a norma dell'art. 335 c.p.p. per condotte di natura corruttiva di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale (come individuati dall'ANAC con delibera n. 215 del 26 marzo 2019);

c) art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001: provvedimento di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti di cui agli articoli 314 c. 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del c. p. e all'art. 3 della legge 9/12/1941, n. 1383;

d) art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e art. 3, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013:

di essere stato condannato, con decreto penale ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva ovvero con sentenza anche non passata in giudicato, per avere consumato o tentato di consumare uno dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;

2. La comunicazione, sottoscritta dal soggetto interessato, deve:

- indicare i dati identificati del soggetto, la qualifica di inquadramento ovvero l'incarico ricoperto o da ricoprire, il settore e l'ufficio di appartenenza ovvero interessato dall'incarico da ricoprire, i dati identificativi del provvedimento penale;
- essere consegnata al RPCT tramite PEC protocollo@palazzolo.viapec.it (riceve anche e-mail ordinarie) ovvero personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il RPCT quale destinatario;
- qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, con la su citata comunicazione il soggetto interessato si impegnerà ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.

3. I soggetti che per ragioni di ufficio hanno conoscenza dei provvedimenti di cui al comma 1 sono obbligati alla massima riservatezza e a eseguire le doverose operazioni di trattamento strettamente necessarie in modo da proteggere i dati personali a norma del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.

Art. 8 – Conflitto di interessi – artt. 6 e 7 dPR n. 62/2013 – art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001

1. La situazione di eventuale conflitto non genera automaticamente l'astensione, ma l'obbligo di comunicazione, al Dirigente/Responsabile di Settore o al RPCT, ai fini della valutazione della eventuale astensione e della conseguente assegnazione della pratica ad altro soggetto. Tutto ciò, avendo cura del rispetto del principio della continuità amministrativa.

2. Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, se l'astensione o l'inerzia può tradursi in un vantaggio per il destinatario, né quando si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi. Rimane fermo comunque, l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente/Responsabile di Settore o il RPCT ai fini della verifica della correttezza amministrativa e dell'imparzialità.

3. A norma dell'art. 53, comma 1-bis del d.lgs. n. 165/2001, *“Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.”* **modello M).**

4. A norma dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 devono autodichiarare, utilizzando il **modello L**, prima dell'eventuale nomina, l'insussistenza nei propri confronti di sentenze di condanna, anche non definitive, per un reato contro la pubblica amministrazione previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, i dipendenti e i soggetti esterni candidati o disponibili:

- a) ad essere nominati componenti o segretari di commissioni giudicatrici per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) ad essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti: alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture; alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- c) ad essere nominati componenti o segretari di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Art. 8 bis – Obblighi di astensione e comunicazione

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'affidamento dell'incarico, informa per iscritto, utilizzando il **modello A**, il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il 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 con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. (art. 6, comma 1, del DPR n. 62/2013)

2. Il Segretario Generale, utilizzando il **modello B.1** e il Dirigente/Responsabile di Settore, utilizzando il **modello B.2**, prima di assumere le loro funzioni, comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgeranno e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

3. Il responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale qualora si trovino in una situazione anche potenziale di conflitto di interessi hanno l'obbligo di astenersi da ogni attività inerente al procedimento amministrativo interessato dal conflitto di interessi e di darne tempestiva comunicazione, utilizzando il **modello C** ai soggetti destinatari indicati nella seguente tabella: (art. 6-bis della legge n. 241/1990)

soggetti obbligati alla comunicazione	destinatari della comunicazione
dipendenti	Dirigente/Responsabile del Settore
Dirigenti/Responsabili di Settore (anche a contratto ex art. 110 TUEL)	Segretario Generale
Segretario Generale	Sindaco
componenti degli organi di controllo interni (NdV e Revisori dei Conti)	Segretario Generale

4. La comunicazione inerente alla situazione di conflitto di interessi, scritta e protocollata e da conservare nel relativo fascicolo, deve contenere:

- l'ufficio di appartenenza e i dati identificativi del soggetto obbligato ad astenersi;
- il procedimento amministrativo e/o le attività di propria competenza per i quali sussiste l'obbligo di astensione;
- la fattispecie specifica della situazione di conflitto di interessi o le situazioni potenziali di conflitto di interesse da cui consegue l'obbligo di astensione nonché come e quando ne sia venuto a conoscenza;

5. Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il soggetto destinatario della comunicazione, dopo avere provveduto, tempestivamente ed eventualmente in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e di prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta (entro gg 5 dalla data della comunicazione) una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale del Comune) che possa nuocere all'Amministrazione.

Esempio di misure adottabili:

- cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
- motivazione più specifica per le scelte adottate;
- revoca dell'incarico;
- nomina di un sostituto;
- avocazione a se stesso dell'adozione dell'atto finale;
- rotazione funzionale o strutturale.

6. Qualunque soggetto che abbia un interesse legittimo a far valere l'obbligo di astensione nei confronti di uno dei predetti soggetti, qualora sussista una delle condizioni previste dall'art. 7 del DPR n. 62/2013, può rivolgere al RPCT apposita istanza di ricusazione, utilizzando il **modello D**, con cui, rappresentata la situazione di conflitto di interesse per la quale sussisterebbe tale obbligo, chiede che il soggetto obbligato ad astenersi sia sostituito con altro soggetto.

Art. 8 ter – Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti e di altri atti negoziali (art. 14 DPR n. 62/2013 – art. 42 e 77 d.lgs. 50/2016

1. I dipendenti comunali e tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare il Comune nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzarne l'attività esterna, compresi i componenti e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici per le procedure di appalto per la fornitura di lavori, di beni e di servizi nonché delle concessioni, si trovano in situazione di conflitto di interesse quando:

- a) hanno, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale di diversa natura che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura del contratto pubblico o della concessione;
- b) abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi a titolo privato mediante moduli o formulari a norma dell'articolo 1342 del codice civile.

2. Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché l'articolo 42 del d.lgs. n. 50/2016. Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

3. Nelle situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 1 i predetti soggetti hanno l'obbligo di astenersi dallo svolgimento di tutte le attività di loro competenza inerenti alle varie fasi della procedura di gestione del contratto pubblico o della concessione, redigendo apposito verbale afferente l'astensione.

4. I dipendenti e gli altri soggetti di cui al comma 1 che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto del Comune, sono obbligati a darne informazione, scritta e protocollata, utilizzando il **modello F** al responsabile del settore entro 2 giorni. Il dirigente/responsabile valuta, in eventuale contradd-

dittorio con l'interessato, se tale situazione possa minare il buon andamento o l'imparzialità dell'attività amministrativa, e adotta le misure ritenute più idonee per evitare il rischio corruttivo. (art. 14, comma 3, dPR n. 62/2013).

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 1 e 3 si trovano i dirigenti/responsabili, costoro inviano la segnalazione e l'informazione al Segretario Generale.

Per quanto concerne le situazioni di conflitto di interesse afferenti i procedimenti relativi ai contratti pubblici di cui all'articolo 42, comma 2, del d.lgs. n. 50/2016 nonché alle disposizioni inerenti all'esclusione di un concorrente da una procedura di gara di cui all'art. 80, comma 5, lettera d) del d. lgs. 50/2016 sono da osservare le direttive disposte dall'ANAC nelle apposite Linee guida n. 15 approvate con delibera n. 494/2019.

Art. 8 quater – Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure selettive di personale (art. 11, comma 1, dPR n. 487/1994)

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, non possono essere nominati componenti effettivi e supplenti nonché consulenti senza diritto di voto e, inoltre, segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici per l'accesso a pubblici impieghi e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti coloro che sono stati condannati:

- a) anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale;
- b) in qualità di membri o segretario verbalizzante di altre commissioni giudicatrici, con sentenza non sospesa per aver concorso, con dolo o colpa grave, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

I soggetti candidati agli incarichi sopra indicati devono presentare apposita dichiarazione sottoscritta, conforme al **modello G** da consegnare al dirigente/responsabile competente alla nomina.

2. Ai sensi dell'art. 11, comma 1, del dPR n. 487/1994, prima dell'inizio delle prove concorsuali o selettive, ciascun componente, anche con funzioni di esperto, e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici dei candidati partecipanti a procedure concorsuali esterne o interne per l'assunzione di personale o a procedure per le progressioni economiche orizzontali o verticali, presa visione soltanto dell'elenco dei partecipanti, hanno l'obbligo di rendere apposita dichiarazione, conforme al **modello H**, di insussistenza, tra loro componenti e segretario verbalizzante nonché tra ciascuno degli stessi e i candidati, di alcuna delle seguenti situazioni di conflitto di interessi di cui all'articolo 51 del codice di procedura civile¹:

3. Nel caso di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 3 i soggetti interessati, indicando genericamente la sussistenza di una delle dette situazioni senza specificare quale sia e il soggetto con cui intercorre la stessa, hanno l'obbligo di astenersi immediatamente dallo svolgimento di qualunque attività di loro competenza inerente alla procedura concorsuale e di allontanarsi dal sito ove si svolgono le operazioni concorsuali. Di ciò bisogna darne atto nell'apposito verbale della commissione al quale deve essere allegata la nota sottoscritta.

4. In conformità a quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lettera e), del d.lgs. n. 165/2001, il soggetto a cui affidare l'incarico di presidente o componente, anche quale esperto senza diritto di voto, e di segretario verbalizzante di una commissione giudicatrice di procedure concorsuali per il recluta-

1

Art. 51 c.p.c.. Astensione del giudice

Il giudice ha l'obbligo di astenersi:

- 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
- 2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;
- 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;
- 4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;
- 5) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.

In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

mento di personale e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti deve autodichiarare, utilizzando il **modello N**, di non essere componente degli organi di indirizzo politico di questo Comune, di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. In conformità a quanto previsto dall'art. 3, comma 11, della legge 19 giugno 2019, il soggetto a cui affidare l'incarico di presidente o di componente, anche quale esperto senza diritto di voto, di una commissione giudicatrice di procedure concorsuali per il reclutamento di personale e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti deve autodichiarare, utilizzando il **modello N**, di essere in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione del bando di concorso e che il proprio rapporto di lavoro non è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata.

Art. 9 - Rapporti con il pubblico – (art. 12 dPR n. 62/2013)

1. Il/La dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei/delle dipendenti. Egli/Ella opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

2. Il dipendente, consapevole della natura pubblica delle funzioni istituzionali svolte dal Comune e degli interessi pubblici da perseguire nello svolgimento dei suoi compiti e nell'esercizio dei suoi poteri, si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dell'amministrazione e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni, anche potenziali, che possano determinare conflitto di interessi ovvero danno patrimoniale o all'immagine del Comune.

3. In particolare, nei rapporti con il pubblico, il dipendente:

- a) rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami;
- b) ha il dovere di fornire, nel rispetto del dovere di segretezza, le informazioni, i chiarimenti e le spiegazioni richiesti e comunque utili per facilitare la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati, anche fornendo i relativi modelli;
- c) qualora non sia in grado di dare in tempo reale le informazioni, i chiarimenti, le spiegazioni e i modelli richiesti, offre la possibilità di fornirli al più presto tramite telefono o posta elettronica, a condizione che la persona sia consenziente e fornisca i necessari dati utili ai contatti, ovvero concorda la data e l'ora per un successivo incontro da tenersi nel più breve tempo possibile;
- d) se le informazioni e le notizie richieste non sono di sua competenza, fornisce le indicazioni necessarie per indirizzare l'interessato al competente ufficio;
- e) sullo stato di svolgimento del procedimento fornisce le informazioni richieste anche in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando di esprimere giudizi negativi di natura personale sui propri colleghi o collaboratori e astenendosi dall'espone opinioni personali relative all'amministrazione ovvero alle modalità di erogazione del servizio.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione (interviste a giornali, riviste, a mezzi di comunicazione radio-televisivi, pubblicazioni con strumenti informatici) offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei Dirigenti/Responsabili. Gli interventi su questioni strettamente tecniche in rappresentanza dell'Amministrazione devono essere preventivamente autorizzate dal Sindaco, facendone menzione.

5. Il dipendente che partecipa a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i mass media, pubblica scritti o rilascia interviste su materie che riguardano l'Amministrazione deve segnalare la propria appartenenza al Comune, e, in assenza di specifico mandato dell'amministrazione, deve precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e informare preventivamente il proprio

Dirigente/Responsabile. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento possa comportare un'alta risonanza nell'opinione pubblica e rivesta carattere di rilevanza strategica e forte impatto, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto, prima della divulgazione, all'attenzione del Dirigente/Responsabile della struttura ovvero, nel caso si tratti di Dirigente/Responsabile, del Segretario Generale.

6. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Dirigenti/Responsabili di Settore.

Art. 10 - Comportamento in servizio – art. 12 dPR n. 62/2013

1. Il/La dipendente collabora con i colleghi e superiori e in caso di nuova assegnazione di colleghi/e o passaggio di consegne si impegna a fornire ogni informazione e a consegnare la documentazione necessaria al proficuo assolvimento dei compiti d'ufficio.

2. Il/La dipendente si adopera per evitare sprechi e diseconomie nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni dell'Amministrazione.

3. Il/La dipendente mantiene un atteggiamento di rispetto e correttezza nei confronti di superiori, di colleghi/e e di cittadini/e, evitando discorsi tali da gettare discredito nei confronti di superiori, di colleghi/e o di cittadini/e ovvero fomentatori di discordie.

4. Nei rapporti con i propri colleghi, con i superiori e con gli amministratori, il dipendente deve manifestare la massima collaborazione e il rispetto dovuto, sia al luogo, sia al ruolo rivestito. In ogni caso, il dipendente deve astenersi da giudizi che possano risultare offensivi e da atteggiamenti che possano compromettere il sereno clima di collaborazione necessario al corretto funzionamento dell'Amministrazione.

5. Il/La dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, senza abusare del diritto e secondo modalità che arrechino il minor aggravio possibile all'Amministrazione.

6. Il/La dipendente non rilascia interviste inerenti la materia dell'ufficio di appartenenza ai mass media, senza prima averne concordato il contenuto con l'ufficio di Segreteria del Sindaco e avendone ricevuto espressa autorizzazione.

7. Il/La dipendente si attiene alle prescrizioni del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), previste sia in generale sia per gli uffici di appartenenza, in considerazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione. In particolare, il/la dipendente che svolge le attività indicate nella scheda riepilogativa di analisi del rischio allegata al PTPCT, deve osservare ed effettuare, per quanto di sua competenza, le azioni di prevenzione e di controllo indicate nella scheda medesima, nonché comunica i dati e le informazioni richieste indicando anche le criticità che dovessero rilevarsi, per migliorare l'efficacia del Piano.

8. Il/La dipendente provvede ad eseguire tutte le indicazioni del Piano per la trasparenza e assume un comportamento collaborativo per garantire la pubblicazione dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.

9. Fra gli altri, il/la dipendente o il/la dirigente/responsabile che svolge attività in materia di concorsi, prove selettive, formazione graduatorie relative agli stessi ovvero per l'accesso a finanziamenti o altri benefici economici, nelle fasi delle procedure di sua competenza, è tenuto/a a rispettare le indicazioni della citata scheda allegata al PTPCT relative all'assegnazione casuale delle istruttorie, alle nomine dei componenti di commissioni di concorso e prove selettive previa valutazione dei curricula, alla pubblicizzazione degli esiti delle procedure, alla dichiarazione scritta di assenza di conflitto nei confronti dei soggetti che presentano istanze, alla presenza in commissione, per incarichi ricorrenti, di personale non appartenente al servizio promotore l'affidamento.

10. Per quanto riguarda la nomina dei componenti di commissioni di gara, di concorso o per l'erogazione di benefici economici a diverso titolo nonché all'assegnazione agli uffici, tra gli altri, che trattano l'accesso a tali benefici, il/la dipendente o il/la dirigente/responsabile che si occupa della relativa procedura osserva le norme vigenti in materia ed in particolare l'art. 35, comma 3, e l'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 come aggiunto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012.

11. Il/La dipendente e/o il/la dirigente/responsabile collabora positivamente e senza frapporte ostacoli all'attuazione della rotazione del personale dipendente e/o dirigenziale nelle aree di rischio individuate dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), dando pronta esecuzione ed attuazione alle disposizioni o direttive dell'Amministrazione al riguardo, secondo le proprie competenze, con particolare riferimento alle previsioni del Piano nazionale anticorruzione approvato dalla CIVIT con delibera n. 72/2013 e al citato PTPCT adottato dall'Amministrazione.

12. Il/La dipendente si rende disponibile a partecipare ad appositi momenti formativi in materia di codici di comportamento e di anticorruzione proposti dall'Amministrazione e si impegna ad assimilare e a mettere in pratica proficuamente quanto appreso in tali occasioni.

13. Il/La dipendente e il/la dirigente osservano i criteri, le prescrizioni e le procedure relativi al conferimento nonché all'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali non vietati, contenuti norme di legge. Essi/e adempiono alle disposizioni dell'Amministrazione, con riguardo anche alle richieste che pervengano da parte della stessa di dichiarazione degli incarichi svolti.

14. Il/La dipendente si astiene dalla trattazione di ogni pratica per la quale possa sussistere conflitto di interessi, quest'ultimo come definito all'art. 6, comma 2, e all'art. 7 del Codice di cui al D.P.R. 62/2013. Egli/Ella, in qualità di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento o di persona titolata ad emanare l'atto finale, è tenuto/a ad esplicitare formalmente l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, in ogni pratica relativa ad attività previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

15. Il personale che svolge attività di natura tecnico-professionale o che è impiegato presso gli uffici di diretta collaborazione degli organi politici non deve usare informazioni, in suo possesso per ragioni di ufficio, che possano discriminare o favorire gli altri.

16. Il/La dipendente rende le dichiarazioni previste dall'art. 5, comma 1, del Codice di cui al D.P.R. 62/2013 circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti possano interferire con le attività dell'ufficio, eccettuati partiti politici o sindacati, e dall'art. 6, comma 1 dello stesso (relativo a interessi finanziari e conflitti di interesse), circa i rapporti di collaborazione, propria o di parenti, congiunti e affini, con soggetti privati negli ultimi tre anni in qualunque modo retribuiti, al/alla proprio/a dirigente di riferimento, mentre il/la dirigente deve rendere tali dichiarazioni al Segretario generale.

17. È fatto divieto al/alla dipendente porre in essere condotte discriminatorie, afflittive, sanzionatorie o ritorsive nei confronti di altro/a dipendente che abbia segnalato all'amministrazione la commissione di un illecito. Il/la dirigente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il/la segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, e in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve le diverse previsioni di leggi speciali (ad esempio per i casi di indagini penali, tributarie, o amministrative, ispezioni, ecc.). Il/La dirigente/responsabile, avuta notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione dal/dalla dipendente interessato/a, valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del/della dipendente che ha operato la discriminazione.

18. È fatto divieto al/alla dipendente, che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi dall'Amministrazione con l'apporto decisionale del/della dipendente, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. 165/2001.

Art. 11 - Disposizioni particolari per i/le dirigenti/responsabili di settore

1. I Dirigenti/Responsabili di Settore sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esem-

plare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.

2. E' dovere del Dirigente/Responsabile di Settore:

- a) svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi strategici, organizzativi e individuali assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico e degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale;
- b) gestire responsabilmente la propria attività e programmare con congruo anticipo le attività proprie e dei collaboratori, acquisire consapevolezza sull'andamento dei servizi e dare direttive dirette a risolvere le problematiche prospettategli;
- c) assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinano tra gli stessi;
- d) agire, nei confronti dei dipendenti assegnati, con estrema obiettività, secondo giustizia organizzativa, senza lasciarsi influenzare da preconetti, simpatie e interessi personali;
- e) assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- f) ripartire le mansioni e delegare i compiti nonché assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali;
- g) effettuare periodicamente le rilevazioni dei carichi di lavoro dei propri collaboratori finalizzate ad evitare eventuali deviazioni dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- h) svolgere la valutazione della performance individuale, nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti, del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti;
- i) vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei codici di comportamento, del PT-PCT e, in particolare, delle norme sulle situazioni di conflitto di interessi, sulle cause di in-conferibilità e sulla presenza sul posto di lavoro;
- j) nell'autorizzare un dipendente incardinato nella propria struttura a un incarico esterno, accertarsi che l'espletamento di tale incarico sia conforme a quanto previsto nel T.U. n. 3/1957, nel d.lgs n. 165/2001, nella Legge n. 190/2012 e nella vigente disciplina interna del Comune;
- k) autorizzare e vigilare a che i dipendenti fruiscano dell'orario flessibile di lavoro e del permesso di assentarsi temporaneamente dal posto di lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai regolamenti nonché dai contratti collettivi, assicurandosi che le assenze brevi per ragioni d'ufficio o personali siano autorizzate e annotate su un apposito registro nonché registrate in uscita e in entrata attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze in servizio;
- l) curare affinché le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate al suo settore siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- m) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare immediata denuncia alle competenti autorità giurisdizionali;

- n) nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottare ogni misura idonea affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- o) evitare, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;
- p) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune.

3. Il/La dirigente/responsabile opera per un proficuo inserimento lavorativo del personale di assegnazione e pone in essere le iniziative necessarie a promuovere il massimo rendimento lavorativo di tale personale.

4. Il/La dirigente/responsabile adotta tutti i comportamenti utili affinché i/le dipendenti siano informati sui propri diritti ed obblighi connessi alla presenza in servizio e pone in essere tutte le misure idonee a verificare la corretta presenza in servizio del personale, con particolare riferimento a quello assegnato a sedi decentrate.

5. Il/La dirigente/responsabile è tenuto/a rilevare eventuali comportamenti negligenti dei/delle dipendenti anche in tema di timbrature e in generale di registrazione delle presenze e autorizzazione delle assenze.

6. Il/La dirigente/responsabile osserva le disposizioni di legge in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati e rende le dichiarazioni prescritte dalle norme di legge e, in particolare, dall'art. 20 del D. Lgs. 39/2013 e le dichiarazioni per la pubblicità dei dati di cui all'art. 15, comma 1, del D. Lgs. 33/2013, oltre a quelle per la pubblicità della situazione patrimoniale e reddituale di cui all'art. 17, comma 22, della L. 127/1997, dell'art. 2 della L. 441/1982 e dell'art. 13, comma 3, del Codice di cui al D.P.R. 62/2013.

7. Il/La dirigente/responsabile osserva, inoltre, e vigila sul rispetto delle citate regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei/delle propri/e dipendenti, anche in part-time, al fine di evitare pratiche non consentite.

8. Il/La dirigente/responsabile fa in modo che i carichi di lavoro siano ripartiti equamente fra i/le dipendenti e, a tal fine, tiene conto anche di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, del D. Lgs. 150/2009. Egli/Ella tiene conto dei carichi di lavoro assegnati ai/alle dipendenti anche nell'ambito della misurazione e valutazione della performance.

Art. 12 - Vigilanza e monitoraggio - Formazione

1. Provvedono, ai sensi dell'art. 54, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, a vigilare sull'applicazione del presente Codice nonché del codice generale di cui al DPR n. 62/2013, il Segretario Generale (se diverso dal RPCT), il RPCT, il NdV e i Dirigenti/Responsabili di Settore per l'ambito di propria competenza.

2. Il RPCT, al fine della diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nazionale e interno coordina la programmazione della formazione trasversale ai dipendenti di tutti i Settori, da prevedere nel piano annuale della formazione, con particolare riferimento in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (attuazione delle misure previste nel PTPCT).

3. Il Dirigente/Responsabile di Settore favorisce l'aggiornamento dei dipendenti, in coerenza con la programmazione inserita nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e, nella valutazione individuale del dipendente, tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.

4. Il Dirigente/Responsabile di Settore attiva le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità, in conformità a quanto previsto all'art. 55-bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 13 del d.P.R. 62/2013, dandone comunicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD);

5. Il Dirigente/Responsabile di Settore, inoltre, segnala tempestivamente all'UPD i casi di violazione del codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale. Il Diri-

gente/Responsabile provvede anche a comunicare l'illecito all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti (art. 13, co. 8, del d.P.R. n. 62/2013);

6. Il controllo sul rispetto del codice di comportamento, nonché sulla mancata vigilanza, da parte dei Dirigenti/Responsabili di Settore (anche a contratto ex art. 110 TUEL) è operata dal Segretario Generale.

7. La vigilanza è inoltre attuata con il coinvolgimento dell'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) cui spetta il compito di esaminare le segnalazioni di violazione del codice e di attivare il procedimento in contraddittorio con il dipendente, secondo quanto previsto all'art. 55-bis del d.lgs. 165/2001.

8. L'UPD è la struttura che si occupa dell'accertamento, in contraddittorio con l'interessato, e alla comunicazione all'ufficio o all'organo che ha conferito l'incarico ai fini della valutazione e risoluzione del contratto, nel caso di violazione dei doveri di comportamento da parte dei collaboratori o consulenti nei termini previsti nell'atto di conferimento dell'incarico.

9. Il RPCT, in raccordo con l'UPD, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice. Gli esiti del monitoraggio sono da pubblicarsi sul sito istituzionale e comunicati al NdV.

10. Il NdV esprime parere obbligatorio sulla bozza e sulle modifiche del Codice di comportamento interno.

Art. 13 - Prevenzione della corruzione – (art. 8 dPR n. 62/2013)

1. I destinatari del presente codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere giuridico ed etico di fornire il proprio contributo per la prevenzione della corruzione, nella cui nozione sono da ricomprendere, oltre i comportamenti corruttivi in senso stretto e i reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, anche tutti i comportamenti che, pur non punibili con sanzioni penali, violano i principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità delle attività delle pubbliche amministrazioni, determinando un nocumento agli interessi pubblici e una cattiva amministrazione delle risorse pubbliche.

2. Nel rispetto della prescrizione dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto ad assicurarne il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano.

3. Il dipendente, in relazione ai propri compiti istituzionali, è obbligato a:

- a) collaborare con il proprio responsabile e con il RPCT nelle attività di redazione e attuazione del PTPCT;
- b) rispettare e attuare le prescrizioni contenute nel PTPCT;
- c) informare il responsabile e il RPCT relativamente alle situazioni, anche solo potenzialmente, indici di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza;
- d) denunciare all'autorità giudiziaria i comportamenti penalmente illeciti commessi nell'ambito dell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.

4. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio dei dati, documenti e informazioni di cui sia comunque venuto a conoscenza relativi a indagini, procedimenti disciplinari, inchieste o istruttorie interne.

5. Se nelle situazioni descritte alle lettere c) del comma 3 si trova il dirigente/responsabile, si segue la procedura sopra descritta e le segnalazioni e/o informazioni sono rese al Segretario Generale.

Art. 14 – Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali – (art. 9 dPR n. 62/2013)

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) prestando la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nell'Albo pretorio on-line e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

2. Nel rispetto della prescrizione contenuta nell'art. 45, comma 4, del decreto legislativo 33/2013, il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto a collaborare con l'amministrazione per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa.

3. Per le pubblicazioni obbligatorie di documenti, dati e informazioni, ai fini della Trasparenza, il dipendente deve rispettare le normative comunitarie e nazionali di riferimento nonché i provvedimenti del Garante della Privacy, con particolare attenzione alle disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali e sensibili.

4. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo informatico e nell'eventuale fascicolo analogico di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice di comportamento interno oltre che dal Codice di cui al D.P.R. 62/2013, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del/della pubblico/a dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Tale violazione rileva, inoltre, anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance secondo quanto già indicato con riferimento alla vigilanza e monitoraggio.

2. Nella tabella **Allegato 1**, annessa al presente Codice, sono previste le "Sanzioni disciplinari" applicabili per le violazioni agli obblighi e ai divieti di comportamento previsti nello stesso Codice².

Art. 15 bis – Approvazione e aggiornamento del Codice

1. Il RPCT, avvalendosi della collaborazione del NdV e dell'UPD nonché dei Dirigenti/Responsabili, anche in occasione della verifica dell'effettiva attuazione e dell'efficacia delle misure di prevenzione previste nel PTPCT, provvede all'approvazione e all'eventuale aggiornamento del presente codice attraverso la seguente procedura:

a) gli esiti del lavoro svolto dai su citati soggetti confluiscono in una prima bozza che viene sottoposta a una procedura partecipativa, per mezzo di consultazione on-line, che consenta a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione in merito:

- con avviso pubblico, da pubblicare nel sito *web* istituzionale, si rivolge l'invito agli interessati (dipendenti, componenti degli organi di governo e degli organi di controllo interni comunali, cittadini, organizzazioni sindacali, associazioni, commercialisti, patronati, categorie di utenti dei servizi comunali) a presentare, entro quindici (15) giorni decorrenti dalla data di inizio della pubblicazione, proposte e/o osservazioni in merito;
- le proposte e osservazioni pervenute sono inviate dal RPCT ai soggetti che hanno collaborato alla redazione della prima bozza con invito a rappresentare per iscritto, entro sette (7) giorni, le rispettive considerazioni in merito alle stesse; e, successivamente, il RPCT provvede a redigere la bozza definitiva, motivando con apposita relazione l'accoglimento o il non accoglimento in tutto o in parte delle predette proposte;

b) la bozza definitiva di aggiornamento, unitamente all'acquisito preventivo parere obbligatorio del NdV sulla conformità della stessa alle linee guida dell'ANAC, è sottoposta, unitamente alla predetta relazione del RPCT, all'approvazione da parte della Giunta Comunale.

Art. 16 - Disposizioni finali

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento interno, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti/e

² Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

i/le propri/e dipendenti e ai/alle titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai/alle titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, ai/alle collaboratori/collaboratrici a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione, nonché ai soggetti di cui all'art. 2 del presente Codice di comportamento interno. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, o all'atto che instaura il rapporto, consegna e fa sottoscrivere ai/alle nuovi/e assunti/e, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento interno.

2. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.



CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO

SETTORE AMMINISTRATIVO UFFICIO APPALTI E CONTRATTI

PATTO DI INTEGRITÀ

Il presente documento, denominato “Patto di integrità”, costituisce parte integrante e sostanziale della procedura di seguito indicata e di qualsiasi contratto stipulato a seguito della stessa e deve essere obbligatoriamente e incondizionatamente accettato dall'Operatore Economico, mediante sua dichiarazione, ai fini della partecipazione alla procedura.

La mancata presentazione del presente documento debitamente sottoscritto o il mancato rispetto delle clausole in esso contenute possono costituire causa di esclusione dalla procedura di affidamento del contratto, di sua risoluzione, ovvero di non inserimento o di cancellazione dall'elenco/albo dei prestatori e fornitori della Città di Palazzolo sull'Oglio.

PATTO DI INTEGRITÀ

tra la Stazione Appaltante, rappresentata
Progetto

e nella sua qualità di Responsabile Unico del

**e l'Operatore economico
dei lavori di/ del servizio di**

rappresentato da

nell'ambito dell'affidamento

PREMESSA

RICHIAMATI:

- ◆ La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, ed in particolare l'art. 1, comma 17, ai sensi del quale le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara;
- ◆ Il vigente Il vigente Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 7 del 17 gennaio 2023;
- ◆ Il vigente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) della Città di Palazzolo sull'Oglio, che prevede l'adozione dei Patti di Integrità tra le misure anticorruzione obbligatorie;
- ◆ Il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, come modificato con Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, recante “Regolamento concernente

modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»;

- ◆ Il vigente Codice di Comportamento dei dipendenti della Città di Palazzolo sull'Oglio, le cui disposizioni, per quanto compatibili, si estendono anche a collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente;
- ◆ l'art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, secondo il quale i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed 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;
- ◆ il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 ed i relativi allegati, ed in particolare gli articoli 16 "Conflitto di interessi", 94 "Cause di esclusione automatica" e 95 "Cause di esclusione non automatica", 100 "Requisiti di ordine speciale" e 101 "Soccorso istruttorio";
- ◆ il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza (...)";
- ◆ l'articolo 317 "Concussione" del codice penale;

CONSIDERATO:

- che per "Patto di integrità" si intende un accordo avente ad oggetto la regolamentazione del comportamento delle parti ispirato ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente, tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione, ovvero ai fini dell'inserimento negli elenchi/albi dei prestatori e fornitori e della relativa gestione;
- che con l'inserimento del Patto di integrità nella documentazione della procedura si intende contrastare le frodi e la corruzione nonché individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento della medesima, al fine di evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici;

RILEVATO che il citato Codice di Comportamento dei dipendenti della Città di Palazzolo sull'Oglio è stato diffuso in modo capillare all'interno delle strutture dell'Ente, assicurandone la conoscibilità a tutti i dipendenti e collaboratori a qualunque titolo, per cui gli stessi sono consapevoli del dovere di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto delle sue disposizioni;

SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

Articolo 1

FINALITÀ, OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Patto di integrità regola i comportamenti della Stazione Appaltante in persona dei suoi funzionari e collaboratori a qualsiasi titolo e dell'operatore economico, nell'ambito della procedura in oggetto.
2. Il Patto di integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione della Stazione Appaltante e di tutti i potenziali contraenti (operatori economici) a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine di ottenere l'affidamento dell'appalto o della concessione e/o di distorcere la corretta esecuzione del relativo contratto, ovvero di essere inserito nell'elenco/albo degli operatori economici e della sua corretta gestione.
3. Come esplicitato nei documenti inerenti la procedura in oggetto, l'espressa accettazione del Patto di integrità da parte dell'operatore economico, attestata attraverso la sua sottoscrizione, e la presentazione del Patto a corredo della domanda di partecipazione costituiscono condizioni essenziali per l'ammissione alla procedura stessa.
4. Il Patto di integrità deve essere sottoscritto in calce per accettazione dall'operatore economico, secondo le modalità di cui all'articolo 6, e deve essere consegnato unitamente alla documentazione amministrativa richiesta ai fini della partecipazione alla procedura in oggetto, pena la possibile esclusione dalla procedura stessa.
5. Il Patto d'integrità costituisce parte integrante e sostanziale del contratto eventualmente affidato: nelle fasi successive all'aggiudicazione, gli obblighi si intendono riferiti all'aggiudicatario, il quale, a sua volta, assume l'obbligo di pretenderne il rispetto anche dai propri subcontraenti, attraverso l'inserimento di apposite clausole nei relativi contratti.

Articolo 2

OBBLIGHI DELLA STAZIONE APPALTANTE

1. Il personale della Stazione appaltante, impiegato ad ogni livello nell'espletamento della procedura di affidamento e, qualora previsto, nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto, è consapevole del presente Patto, il cui spirito condivide pienamente, e delle sanzioni previste in caso di mancato rispetto di esso, con particolare riferimento alle responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri sanciti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.P.R. n. 62/2013, come modificato con D.P.R. n. 81/2023 e dal Codice di Comportamento dei dipendenti della Città di Palazzolo sull'Oglio.
2. Il personale della Stazione appaltante si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione ed alla fase di esecuzione del contratto pubblico qualora versi in una situazione di conflitto di interessi determinante l'obbligo di astensione ai sensi dell'articolo 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dell'articolo 7 del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente, ovvero quando, intervenendo nello svolgimento della procedura e/o della fase di esecuzione del contratto o potendo influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere

percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura o fase stesse.

3. La Stazione appaltante si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie e a vigilare affinché i propri dipendenti e collaboratori non promettano od offrano vantaggi illeciti a terzi o ad altre persone fisiche o giuridiche e non accettino vantaggi o promesse in modo diretto o indiretto nella fase di predisposizione e di svolgimento della procedura di affidamento e/o di esecuzione del contratto, ovvero di inserimento nell'elenco/albo e sua gestione.

4. Durante la procedura in oggetto la Stazione appaltante si impegna a trattare tutti i partecipanti in maniera imparziale. In particolare, si impegna a fornire le stesse informazioni a tutti gli offerenti e a non divulgare ad alcun partecipante informazioni riservate che lo avvantaggerebbero durante la procedura o durante l'esecuzione del contratto.

5. Si richiama ad ogni effetto il sistema di tutele per dipendenti e collaboratori che segnalano condotte illecite, previsto dall'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, così come integralmente riscritto ad opera della legge 30 novembre 2017, n. 179 *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”* e le relative disposizioni interne alla Stazione Appaltante.

6. La Stazione appaltante è tenuta a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la procedura, secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti.

Articolo 3

OBBLIGHI DELL'OPERATORE ECONOMICO

1. L'operatore economico, in considerazione del fatto che i requisiti di partecipazione necessari per l'aggiudicazione dell'appalto dovranno permanere per tutto il periodo di esecuzione del servizio/fornitura, si impegna a mantenere in vigore il possesso dei requisiti che ha dato origine all'affidamento durante la fase di esecuzione del contratto, pena la risoluzione del contratto.

2. L'operatore economico si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o ad altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o alla gestione del contratto, ovvero all'inserimento nell'elenco/albo degli operatori economici in oggetto.

3. L'operatore economico dichiara di non aver influenzato la procedura diretta a stabilire il contenuto del bando, avviso o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della Stazione Appaltante.

4. L'operatore economico dichiara di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno – e si impegna per il futuro a non corrispondere né a promettere di corrispondere – direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di danaro o altre utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o la gestione del contratto, ovvero l'inserimento nell'elenco/albo e la sua gestione.

5. L'operatore economico si impegna a sporgere denuncia all'Autorità Giudiziaria e ad informare tempestivamente la Stazione appaltante, in persona del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di qualsiasi richiesta o pretesa che configuri un tentativo di concussione che si sia in qualsiasi modo manifestato nei propri confronti (nelle persone dell'imprenditore, degli organi sociali e dei dirigenti) ad opera di dipendenti o collaboratori della Stazione Appaltante o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o all'esecuzione del contratto o all'inserimento nell'elenco/albo e sua gestione. L'eventuale inadempimento dell'obbligo di cui al presente comma, così come previsto dall'articolo 4, comma 1, lettera C) del presente Patto, comporta la risoluzione espressa del contratto ai sensi

dell'articolo 1456 del codice civile, laddove sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del codice penale (concussione) nei confronti di personale che abbia esercitato funzioni pubbliche relative alla procedura di affidamento ed alla esecuzione del contratto ovvero alla procedura di costituzione e gestione dell'elenco/albo.

6. L'operatore economico si impegna a sporgere tempestivamente denuncia all'Autorità giudiziaria e ad informare la Stazione Appaltante, in persona del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura in oggetto e comunque da parte di terzi.

7. L'operatore economico dichiara:

- a) che la propria offerta è improntata a serietà, integrità, indipendenza, segretezza;
- b) di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento con altri concorrenti che siano lesive del principio di indipendenza delle offerte;
- c) di non avere in corso né di avere concluso intese e/o accordi con altri partecipanti alla procedura volti ad alterare, limitare od eludere la concorrenza del mercato.

7. L'operatore economico dichiara di essere consapevole che le norme di comportamento per i dipendenti contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e nel Codice di comportamento dei dipendenti della Stazione appaltante si estendono, per quanto compatibili, anche al personale delle imprese che, a qualsiasi titolo, collaborano con la Stazione appaltante. L'operatore economico è consapevole che, anche ai fini della completa conoscenza del codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, la Stazione appaltante ha adempiuto all'obbligo di trasmissione di cui all'articolo 17 del D.P.R. 62/2013, garantendone l'accessibilità a chiunque sul proprio sito istituzionale rendendone, così, edotti anche i propri collaboratori.

8. L'operatore economico si impegna a segnalare alla Stazione appaltante, entro il termine di presentazione dell'offerta e in qualsiasi momento in caso di mutamento della situazione:

- rapporti di parentela e affinità, di cui sia a conoscenza, sussistenti tra titolari, amministratori, soci, dipendenti e collaboratori rispetto ai dipendenti e dirigenti della Stazione appaltante, ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lettera e) della legge n. 190/2012;
- eventuali situazioni di conflitto di interesse di cui sia a conoscenza, rispetto al personale della Stazione appaltante coinvolto nella procedura e/o nell'esecuzione del contratto o a collaboratori egualmente coinvolti.

9. L'operatore economico si impegna ad informare tutto il personale di cui in qualsiasi modo si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi che ne scaturiscono, nonché a vigilare affinché gli impegni in esso contenuti siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati.

10. L'operatore economico si impegna a rendere noti, su richiesta della Stazione appaltante, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto stipulato a seguito della procedura in oggetto, inclusi quelli effettuati a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di intermediari e consulenti non deve superare il congruo ammontare dovuto per servizi legittimi.

11. L'operatore economico si impegna a segnalare alla Stazione Appaltante qualsiasi tipo di incarico conferito o contratto concluso con dipendenti ed ex dipendenti della medesima, anche ai fini della verifica circa il divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 in premessa citato.

12. L'operatore economico assicura di collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, previsioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere, etc.) di cui sia venuto a conoscenza per quanto attiene l'attività di cui alle procedure in oggetto.
13. L'operatore economico si impegna ad inserire clausole di integrità e anticorruzione analoghe a quelle previste nei precedenti commi, ovvero clausola di osservanza del presente Patto da parte del subappaltatore e del subcontraente, nei contratti di subappalto e nei subaffidamenti di cui all'articolo 119 del d.lgs. n. 36/2023 ed è consapevole che, in caso contrario, le relative autorizzazioni non saranno rilasciate.

Articolo 4

DISPOSIZIONE INTEGRATIVE IN MATERIA DI LAVORI EDILI

1. L'operatore economico eventualmente affidatario dei lavori, in considerazione del fatto che i requisiti di qualificazione necessari per l'aggiudicazione dell'appalto dovranno permanere per tutto il periodo di esecuzione dei lavori, si impegna a mantenere in vigore la qualificazione che ha dato origine all'affidamento durante la fase di esecuzione del contratto, pena la risoluzione del contratto.
2. In fase esecutiva le imprese affidatarie sono obbligate ad iscrivere i propri lavoratori alla Cassa edile territorialmente competente secondo la normativa vigente.
3. in fase esecutiva, ogniqualvolta sia necessario il DURC dell'affidatario, la Stazione appaltante verificherà che lo stesso sia stato rilasciato anche dalla Cassa Edile competente.
4. In caso di mancato rispetto degli impegni a carico dell'operatore economico, si richiamano le sanzioni di cui all'articolo 5.
5. Nel contratto d'appalto sottoscritto dall'affidatario, in ottemperanza a quanto disposto dall'art.105, commi 7 e 14 del D.Lgs. 36/2023, sarà previsto che eventuali imprese subappaltatrici, qualora il subappalto abbia oggetto prevalente l'esecuzione delle lavorazioni edili, siano iscritte alla Cassa Edile competente con il relativo codice. La Stazione appaltante verificherà tale obbligo nelle forme di legge.
6. La Stazione appaltante, con riferimento al Decreto Legislativo n. 36/2023, si riserva di verificare nei modi di legge, in sinergia con la Cape e con gli altri Enti competenti, l'attuazione degli artt. 41, comma 13, 11, 108, comma 10, 110, comma 5 lett. d), 119, commi 7 e 14, del richiamato D.Lgs. n. 36/2023, ai fini dell'accertamento circa l'applicazione della contrattazione collettiva nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni lavorative, sia per l'appaltatore sia per gli eventuali subappaltatori e subcontraenti.
7. La Stazione appaltante, in considerazione del fatto che i requisiti di qualificazione necessari per l'aggiudicazione dell'appalto dovranno permanere per tutto il periodo di esecuzione dei lavori, durante la fase di esecuzione del contratto provvederà a monitorare la permanenza della qualificazione Soa in relazione alla scadenza triennale e/o quinquennale della stessa.

Articolo 5

VIOLAZIONE DEL PATTO DI INTEGRITÀ

L'operatore economico, sia in veste di partecipante alla procedura che di affidatario del contratto, accetta che in caso di inosservanza degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di Integrità, accertato dalla Stazione Appaltante all'esito di un procedimento di verifica nel cui corso viene garantito il contraddittorio, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- a) esclusione del concorrente dalla procedura;

- b) perdita o risoluzione del contratto;
- c) risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, nei seguenti casi:
 - inadempimento dell'obbligo di dare comunicazione tempestiva alla Stazione Appaltante, alla Prefettura di tentativi di concussione che si siano in qualsiasi modo manifestati nei propri confronti (nelle persone dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti) ogni qualvolta sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del codice penale nei confronti dei pubblici amministratori in servizio presso la Stazione appaltante che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula e alla esecuzione del contratto;
 - misura cautelare disposta o rinvio a giudizio intervenuto nei confronti dell'operatore economico (nelle persone dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti) per taluno dei delitti di cui agli artt. 317, 318, 319, 319bis, 319ter, 319quater, 320, 322, 322bis, 346bis, 353 e 353bis del codice penale;
- a) escussione della garanzia provvisoria (art. 106, comma 1, d.lgs. 36/2023);
- b) escussione della garanzia per l'esecuzione del contratto (art. 117, comma 5, d.lgs. 36/2023);
- c) responsabilità per danno, anche di immagine, arrecato alla Stazione Appaltante nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- d) responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della procedura, nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- e) esclusione del concorrente dalle procedure di affidamento indette dalla Stazione Appaltante per una durata di tre anni
- f) cancellazione da elenchi o albi di prestatori e fornitori della Stazione appaltante

Articolo 6

EFFICACIA DEL PATTO DI INTEGRITÀ

Il presente Patto di integrità dispiega i suoi effetti dalla data di sottoscrizione fino alla completa esecuzione dell'eventuale contratto conseguente alla procedura di affidamento. Il presente Patto è sottoscritto digitalmente (ovvero con firma autografa leggibile in calce ed in ogni sua pagina) dall'operatore economico aggiudicatario e costituisce allegato del contratto al quale accede automaticamente, onde formarne parte integrante, sostanziale e pattizia.

Articolo 7

SOTTOSCRIZIONE DEL PATTO DI INTEGRITÀ

La mancata accettazione incondizionata del presente Patto, mediante sua sottoscrizione da parte del legale rappresentante dell'operatore economico partecipante, ovvero, in caso di consorzi non ancora costituiti o raggruppamenti temporanei di imprese (RTI), dai legali rappresentanti di tutti i soggetti che costituiranno in seguito i predetti consorzi o RTI, ovvero, in caso di avvalimento, dai legali rappresentanti delle imprese ausiliata ed ausiliaria, comporta l'esclusione dalla gara.

Articolo 8

PATTO IN FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

1. L'operatore economico sottoscriverà il presente Patto di Integrità, in fase di partecipazione al procedimento di gara, senza necessità di sottoscriverlo nuovamente anche in fase di esecuzione del contratto, salvo il caso di cui al comma 2.

2. L'operatore economico sottoscriverà un ulteriore patto, in fase di stipula del contratto, soltanto qualora l'Amministrazione aggiudicatrice, diversa dalla Città di Palazzolo sull'Oglio, abbia approvato un proprio Patto di Integrità. In tale caso le clausole del presente documento riferite alla fase esecutiva del contratto sono da intendersi inefficaci in quanto sostituite da quelle previste dal nuovo Patto.

Articolo 9

PUBBLICITÀ DEL PATTO DI INTEGRITÀ

Il Patto di integrità è pubblicato sul sito della Stazione appaltante nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Articolo 10

AUTORITÀ COMPETENTE PER LE CONTROVERSIE

Per ogni controversia relativa all'interpretazione e all'esecuzione del Patto di integrità fra la Stazione appaltante e gli operatori economici interessati e tra gli stessi operatori, è competente il Foro di Brescia.

Palazzolo sull'Oglio, lì

202____

Per la Stazione appaltante

Per l'operatore economico

Il titolare/legale rappresentante



Città di Palazzolo sull'Oglio

INDICAZIONI OPERATIVE PER L’AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI

Parte I **Fasi** **della Programmazione e Progettazione**

Sommario

SEZIONE 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

§ 1 – OGGETTO E FINALITÀ

§ 2 – DEFINIZIONI

SEZIONE 2– PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI

§ 3 – PROGRAMMAZIONE

SEZIONE 3 – INDIZIONE DELLA PROCEDURA DI GARA

§ 4 – DEFINIZIONE DELL’OGGETTO CONTRATTUALE

§ 5 – PROGETTO, CAPITOLATO E SCHEMA DI CONTRATTO

§ 6 – SOGLIE E TIPOLOGIE DI PROCEDURE - RINVIO

§ 7 – IMPORTO DELLA PROCEDURA

§ 8 – INDAGINE DI MERCATO

§ 9 – APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE

§ 10 – DETERMINAZIONE A CONTRATTARE

SEZIONE 4 – SVILUPPO DEL DOCUMENTO

§ 11 – REVISIONI E APPROFONDIMENTI

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 199 del 30.12.2019

SEZIONE 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

§ 1 – OGGETTO E FINALITÀ

1. Con il presente documento si intende fornire ai Settori della Città di Palazzolo sull'Oglio indicazioni operative al fine di semplificare ed uniformare le modalità di affidamento e di esecuzione di contratti di lavori, servizi e forniture disciplinati dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni ed integrazioni da parte di tutti i Settori dell'Ente. Si precisa che lo scopo è la definizione di criteri operativi uniformi e trasparenti da applicare alle procedure di affidamento di contratti pubblici condotte dagli stessi in autonomia.
2. L'obiettivo si ritiene possa consistere nello standardizzare il più possibile le attività, disegnando, ove prospettabile ed univoco, il flusso procedimentale.
3. Al fine di rendere maggiormente efficace questo processo di standardizzazione dell'azione amministrativa in materia di contratti pubblici, saranno rilasciate successive revisioni delle presenti istruzioni operative, sia per recepire eventuali aggiornamenti, sia per includere le altre fasi del procedimento di acquisto non ricomprese nella presente versione. Il presente documento infatti, attiene alle fasi della programmazione degli acquisti e dell'indizione delle procedure di gara. Singole appendici svilupperanno poi specifiche tematiche che presentano particolari problematiche tali da richiedere opportuni approfondimenti (es: acquisizione di beni/servizi appartenenti a determinate categorie merceologiche, convenzioni Consip, MePa e Neca).
4. Le presenti istruzioni operative rappresentano anche una misura di carattere generale prevista nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Città di Palazzolo sull'Oglio.
5. Restano in ogni caso ferme le norme del Codice, del previsto Regolamento unico di esecuzione attuazione e integrazione del Codice stesso, oltre che le interpretazioni della Autorità Nazionale Anticorruzione e giurisprudenziali nel tempo vigenti.

§ 2 – DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente documento, si intende per:
 - a. "Codice", il Codice dei contratti pubblici approvato con il d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b. "ANAC", l'Autorità Nazionale Anticorruzione;
 - c. "OE", Operatore Economico;
 - d. "RUP", il Responsabile Unico del Procedimento di cui all'articolo 31 del Codice;
 - e. "D.E.C.", il Direttore dell'Esecuzione del Contratto/dei lavori;
 - f. "MEPA", il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
 - g. "NECA", il Negozio Elettronico Centrale Acquisti della Regione Lombardia;
 - h. "Ufficio Contratti", l'Ufficio, nell'ambito del Settore Amministrativo della Città di Palazzolo sull'Oglio competente in materia di contratti pubblici;

- i. “Settore proponente”, il Settore della Città di Palazzolo sull’Ogliocompetente per materia che propone la procedura di gara;
- j. “CIG”, il Codice Identificativo di Gara;
- k. “OEPV”, Offerta Economicamente Più Vantaggiosa.

SEZIONE 2– PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI

§ 3 – PROGRAMMAZIONE

1. I singoli Settori provvedono puntualmente alla definizione dei propri fabbisogni ed alla programmazione degli acquisti di lavori, forniture e servizi, da trasmettere al Settore Amministrativo-Ufficio Appalti e Contratti e al Settore Finanziario-Gestione del Bilancio secondo i tempi assegnati per l'approvazione della Programmazione triennale dei Lavori pubblici/Elenco annuale delle opere e del Programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi, e rispettivi aggiornamenti, con le modalità stabilite nel decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 14 in data 16 gennaio 2018. Si precisa che il corretto svolgimento della attività che precede sarà monitorato nell'ambito del sistema delle Performance.
2. Per ciascun lavoro, fornitura e servizio, in particolare, il dirigente del Settore proponente provvede ad individuare il RUP il quale: precisa i riferimenti temporali dei contratti in essere e di quelli che si intende avviare, i relativi importi ed infine segnala la possibilità di procedere con un appalto riservato ai sensi dell'art. 112 del Codice o dell'art. 5 della Legge n. 381/91 nonché l'interesse ad espletare la procedura di affidamento in forma aggregata. Qualora il dirigente del Settore non provveda ad individuare il RUP tra il personale assegnato, il RUP coincide con il dirigente stesso.
3. Ai fini dell'aggregazione della spesa pubblica in materia di acquisti, l'Ufficio Appalti e Contratti provvede annualmente, di norma entro il 30 novembre, alla rilevazione dei fabbisogni dei Settori relativi a servizi e forniture del biennio seguente di importo complessivamente inferiore a 40.000 euro.
4. Nel caso di gare aggregate, di norma, il dirigente e il RUP di riferimento per la procedura di gara espletata dal Settore Contratti sono individuati sulla base del maggiore importo del fabbisogno posto a base di gara.

SEZIONE 3 – INDIZIONE DELLA PROCEDURA DI GARA

§ 4 – DEFINIZIONE DELL'OGGETTO CONTRATTUALE

1. È essenziale che il RUP del Settore proponente la procedura di gara proceda con la massima attenzione alla corretta definizione del fabbisogno e, successivamente, all'individuazione puntuale dell'**oggetto** del contratto:
 - a) dovrà essere indicato il Common Procurement Vocabulary (CPV), dettagliato e quanto più prossimo al servizio/fornitura/lavoro da affidare. Nel caso di appalto di servizi, il RUP avrà inoltre cura di specificare con esattezza le eventuali prestazioni di carattere principale e secondario;
 - b) è necessario definire la **durata** del contratto avendo presente la possibile ripetizione dell'affidamento nel tempo. Laddove si tratti di fabbisogni ripetitivi si raccomanda di ricorrere all'Accordo quadro, come disciplinato dall'art. 54 del Codice, per una migliore gestione dei rapporti negoziali nel tempo (in particolare se il servizio o la fornitura o i lavori si ripetono ogni anno, il contratto sarà stipulato, di norma, con lo strumento dell'Accordo quadro della durata massima di quattro anni, salvo particolari circostanze che suggeriscano una durata più breve);
 - c) al fine di favorire l'accesso al mercato dei contratti pubblici delle micro, piccole e medie imprese, il RUP, ove possibile ed economicamente conveniente, è tenuto a suddividere gli appalti in **lotti**. In deroga a quanto sopra, qualora si decida di non voler suddividere l'appalto in lotti, il RUP deve indicare nei documenti di gara i motivi sottesi a tale decisione;
 - d) dovranno essere valutate le possibili opzioni o rinnovi ai sensi dell'art. 35 comma 4 del Codice che concorrono a determinare il valore stimato della procedura ai fini della determinazione della disciplina da applicare per il suo espletamento, tenuto altresì conto che le eventuali varianti potranno essere applicate solamente se previste negli atti di gara. Del valore stimato dell'appalto si tiene altresì conto in sede di richiesta del CIG.

§ 5 – PROGETTO, CAPITOLATO E SCHEMA DI CONTRATTO

1. Il RUP provvede a predisporre il progetto ed il capitolato nonché lo schema di contratto (compreso lo schema di Accordo Quadro, qualora previsto, ed il relativo contratto derivato o specifico).
2. Nella stesura del capitolato e dello schema di contratto, il RUP deve definire puntualmente le penali e le violazioni e inadempimenti che determinano la risoluzione/recesso del contratto avendo anche riguardo, in caso di aggiudicazione con il criterio dell'OEPV, a quanto previsto in sede di offerta. Al fine del monitoraggio e della verifica del corretto assolvimento agli obblighi contrattuali, il RUP deve prevedere, nei menzionati documenti, un sistema di controlli inerente la fase di esecuzione del contratto che viene poi attuato dal RUP stesso o dal DEC, qualora nominato.
3. Per quanto riguarda l'anticipazione del prezzo, che si applica ora a tutti i contratti compresi quelli per servizi e forniture e anche per quelli sotto soglia, è opportuno che il capitolato preveda una specifica clausola che disciplini le modalità di detta anticipazione (20% del valore del contratto di appalto entro quindici giorni dall'effettivo inizio della prestazione) anche ai fini della accettazione espressa della stessa da parte degli

operatori economici già in fase di gara. In particolare, in caso di appalti pluriennali, al fine di scongiurare eventuali problemi di copertura finanziaria, si ritiene di mutuare la previsione introdotta con riferimento al settore della difesa e sicurezza (art. 159, comma 4-bis del Codice) laddove è previsto che l'anticipo in discorso sia calcolato sul valore delle prestazioni di ciascuna annualità e venga corrisposto entro 15 giorni dall'effettivo inizio della prima prestazione utile relativa a ciascuna annualità, secondo il cronoprogramma delle prestazioni stesse.

4. Il RUP potrà avvalersi di schemi di capitolato (parte amministrativa) e di schemi di contratto messi a disposizione dall'Ufficio Contratti. Una volta redatti gli atti, il RUP dovrà sottoporli all'Ufficio Contratti per una verifica preliminare al fine di dividerne i contenuti con particolare riguardo ai seguenti aspetti/documenti (l'obbligo non vige per contratti di importo inferiore a 40.000 euro):
 - a. determinazione a contrattare;
 - b. requisiti di partecipazione;
 - c. criteri di selezione dell'offerta (nel caso di OEPV);
 - d. schema di contratto.
5. Per quanto concerne le procedure di gara di importo pari o superiore a 40.000 euro, concluso l'esame preliminare e, calendarizzati i tempi di massima di espletamento della procedura, il RUP dovrà pervenire all'approvazione degli atti trasmettendoli, di norma almeno cinque mesi prima della data presunta di stipula del contratto, all'Ufficio Contratti in allegato all'apposito modello di richiesta di indizione di gara.

§ 6 – SOGLIE E TIPOLOGIE DI PROCEDURE - RINVIO

1. Le soglie e le relative procedure di scelta del contraente sono quelle disciplinate dal Codice. Nel caso delle procedure semplificate di cui all'art. 36 del Codice, i Settori procedono all'affidamento di lavori, forniture e servizi, con le modalità operative indicate nella terza colonna della tabella che segue:

OGGETTO	PROCEDURA	INDICAZIONI CONSULTAZIONE
Affidamenti di lavori, servizi e forniture (art. 36, comma 2, lett. a) importo attuale: <40.000 euro	Affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori (o per i lavori in amministrazione diretta)	Fermo restando, in ogni caso, la valutazione della congruità e della convenienza dell'offerta, si suggerisce un confronto concorrenziale, richiedendo, di norma, un preventivo ad almeno due operatori economici per gli acquisti di importo pari o superiore a 5.000 euro.
Affidamenti di servizi e forniture (art. 36, comma 2, lett. b) importo attuale: => 40.000 euro < soglia comunitaria	Affidamento diretto, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici, individuati mediante indagine di mercato o tramite elenchi di operatori economici	È facoltà del RUP individuare gli operatori economici da invitare attingendo, nel rispetto dei principi di cui all'art. 30 del Codice e di rotazione, da elenchi dei fornitori ovvero espletando una indagine di mercato mediante pubblicazione sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente (Bandi di Gara e Contratti) di un apposito avviso per almeno 15 gg consecutivi.
Affidamenti di lavori (art. 36, comma 2, lett. b) importo attuale: => 40.000 euro < 150.000 euro	Affidamento diretto, previa valutazione, ove esistenti, di almeno tre preventivi, individuati mediante indagine di mercato o tramite elenchi di operatori economici (o per i lavori in amministrazione diretta)	
Affidamenti di lavori (art. 36, comma 2, lett. c) importo attuale: => 150.000 euro < 350.000 euro	Procedura negoziata, previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, individuati mediante indagine di mercato o tramite elenchi di operatori economici	
Affidamenti di lavori (art. 36, comma 2, lett. c-bis) importo attuale: => 350.000 euro < 1.000.000 euro	Procedura negoziata, previa consultazione, ove esistenti, di almeno quindici operatori economici, individuati mediante indagine di mercato o tramite elenchi di operatori economici	
Affidamenti di lavori (art. 36, comma 2, lett. d) importo attuale: => 1.000.000 euro < soglia comunitaria	Procedura aperta	
		Procedura aperta

§ 7 – IMPORTO DELLA PROCEDURA

1. Il RUP deve prestare particolare attenzione alla determinazione dell'importo della procedura in quanto elemento determinante la disciplina da applicare nell'espletamento della stessa.
2. Giova rammentare che nella stima dell'importo della procedura di appalto, il RUP deve tenere in particolare considerazione:
 - a. qualsiasi forma di eventuali opzioni (incluse varianti, quinto d'obbligo, affidamento di prestazioni eventuali, ripetizione servizi analoghi, etc.);
 - b. rinnovo del contratto.

§ 8 – INDAGINE DI MERCATO

1. L'indagine di mercato viene effettuata, di norma, mediante avviso pubblico per raccogliere le manifestazioni di interesse, da pubblicarsi per 15 gg nella Sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Bandi di Gara e Contratti. Gli avvisi di manifestazione di interesse possono riguardare cumulativamente più lavori, servizi o forniture.
2. In fase di indagine di mercato l'avviso esplorativo deve indicare, tra l'altro, i requisiti di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, e tecnico-professionale che saranno richiesti in sede di gara, sebbene la verifica del loro possesso potrà essere effettuata nella fase successiva.
3. Per gli appalti di manutenzione, servizi o forniture laddove risultasse opportuno prevedere la disponibilità di una sede operativa entro un raggio chilometrico definito al fine di garantire tempi di intervento adeguati al servizio ovvero un agevole accesso al fornitore (ove questo sia a carico di questo Ente), tale requisito dovrà essere assicurato, nel perseguimento del principio di massima partecipazione alle procedure di gara, entro un congruo termine dalla aggiudicazione definitiva.
4. Nell'avviso di indagine di mercato deve essere indicato il numero massimo di manifestazioni d'interesse che saranno accolte, oltre il quale si potrà procedere al sorteggio pubblico, qualora il numero delle imprese che hanno manifestato interesse alla procedura sia superiore alle soglie indicate nell'avviso stesso e non si intenda ammettere tutti i richiedenti alla procedura di gara. Il sorteggio potrà essere effettuato in seduta riservata esclusivamente nel caso in cui si proceda mediante piattaforma telematica di negoziazione (es: SINTEL) in quanto tutte le operazioni sono tracciate dal sistema.

§ 9 – APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE

1. Il numero minimo di operatori economici da invitare alla partecipazione a procedure negoziate è definito dall'articolo 36 del Codice. Vengono di seguito definite in linea di massima le soglie relative al numero di imprese che hanno manifestato l'interesse, al superamento delle quali il contraente uscente non potrà essere invitato (con riserva di calibrarle in maniera più puntuale in rapporto alle singole specificità con successivo atto):

Procedura/n. manifestazioni di interesse	Lavori	Servizi	Forniture
art. 36, comma 2, lett. b)	6	10	10
art. 36, comma 2, lett. c)	20	-	-
art. 36, comma 2, lett. c-bis)	30	-	-

2. Qualora il numero delle manifestazioni di interesse pervenute fosse superiore o uguale al numero indicato in tabella, sarà in ogni caso escluso dal sorteggio il fornitore uscente. Nel caso in cui il numero delle manifestazioni di interesse fosse invece inferiore, l'eventuale ammissione del contraente uscente – da intendersi di carattere eccezionale - dovrà essere espressamente motivata con particolare riferimento: alla particolare struttura del mercato ed alla riscontrata assenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento.
3. Se il numero delle manifestazioni di interesse fosse superiore al doppio del numero indicato in tabella, saranno in ogni caso esclusi dal sorteggio anche gli operatori economici non aggiudicatari della precedente procedura. Anche in tal caso, qualora non si renda necessario procedere alla loro esclusione in considerazione del non elevato numero di manifestazioni di interesse pervenute (ossia inferiore alla soglia di cui al precedente periodo), l'eventuale ammissione dei suddetti operatori economici dovrà essere espressamente motivata con riferimento alle analoghe considerazioni di cui al punto precedente.
4. La rotazione deve essere applicata in caso di nuovo affidamento analogo (stesso settore merceologico; stessa categoria di opere; stesso settore di servizi) di importo uguale o entro una soglia del 20% in più o in meno rispetto all'ultima procedura di gara (anche aperta). È evidente che è assolutamente vietata la possibilità di frazionare artificiosamente gli appalti per aggirare il principio di rotazione.
5. È comunque facoltà del RUP ampliare il numero delle imprese da invitare alla gara per favorire la massima partecipazione e concorrenza estendendo, a tale fine, l'invito a tutti i richiedenti. Resta inteso che in tale caso, al pari delle procedure aperte, non trova applicazione il criterio della rotazione.
6. Va da sé che in caso di affidamento diretto operato senza procedura competitiva, salvi eventuali diritti di esclusiva, opera sempre il criterio della rotazione.

§ 10 – DETERMINAZIONE A CONTRATTARE

1. La determinazione a contrattare, da adottarsi prima dell'avvio delle procedure di affidamento di contratti pubblici, utilizzando preferibilmente lo schema fornito dall'Ufficio Contratti, fermi gli elementi di cui all'articolo 192 del TUEL e all'articolo 32 del Codice, deve contenere, in particolare:
 - a) l'approvazione degli atti di gara di competenza del Settore proponente (capitolato e relativi allegati tra i quali lo schema di contratto, l'elenco secretato degli operatori economici da invitare in caso di procedura negoziata, etc.);
 - b) le modalità di scelta dell'aggiudicatario precisando la procedura di selezione e riferimenti normativi;
 - c) l'importo complessivo della procedura di gara (comprensivo di opzioni, rinnovo ed eventuali varianti), l'importo negoziabile posto a base di gara precisando il costo della manodopera (quando prescritto dal Codice), il contratto collettivo applicato ed infine gli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso;
 - d) in caso di procedura negoziata, l'attestazione del rigoroso rispetto, nell'individuazione della rosa di concorrenti da invitare, dei principi di trasparenza, non discriminazione, imparzialità e rotazione e della disciplina concernente gli affidamenti sotto soglia comunitaria;
 - e) i requisiti di partecipazione alla procedura di gara (preferibilmente in allegato alla determinazione);
 - f) i criteri di selezione delle offerte (preferibilmente in allegato alla determinazione) precisando:
 - 1) se al prezzo più basso o con l'offerta economicamente più vantaggiosa, motivando la scelta in rapporto all'oggetto e alle caratteristiche del contratto in relazione a quanto previsto dall'articolo 95 del Codice;
 - 2) in caso di "oepv", il metodo di selezione (es: aggregativo compensatore), i criteri motivazionali e relativi pesi, l'eventuale riparametrazione di primo livello (sul singolo elemento) e/o finale, l'eventuale soglia di sbarramento sull'elemento ovvero sul punteggio finale, la formula applicata per la determinazione del punteggio da assegnare all'offerta economica e, quando previsto, all'offerta relativa al tempo di esecuzione;
 - 3) la facoltà di aggiudicare anche in presenza di una sola offerta valida purché ritenuta congrua e conveniente per l'Amministrazione aggiudicatrice;
 - g) il nominativo del RUP;
 - h) Gli impegni di spesa relativi:
 - 1) alla prestazione (salvo il caso dell'Accordo Quadro);
 - 2) agli eventuali costi della Commissione giudicatrice;
 - 3) alle spese di pubblicazione ;
 - 4) all'incentivo per le funzioni tecniche di cui all'articolo 113, del Codice.

2. La determinazione a contrattare e gli atti di gara (ivi compreso l'elenco secretato degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate) devono essere inviati all'Ufficio Contratti tramite e-mail.

SEZIONE 4 – SVILUPPO DEL DOCUMENTO

§ 11 – REVISIONI E APPROFONDIMENTI

1. Le presenti istruzioni operative costituiscono la prima parte – riferita alla programmazione e alla progettazione dell'appalto - di un documento più ampio da intendersi a carattere modulare il quale, una volta completato, abbraccerà l'intero iter procedimentale inerente la contrattualistica pubblica disciplinata dal Codice, dalla fase della programmazione alla fase di esecuzione e rendicontazione del contratto.
2. Si tratta di istruzioni operative necessariamente in costante aggiornamento, anche in rapporto a sopravvenienze normative e giurisprudenziali. Pertanto, sarà cura dei Responsabili dell'Ente, formulare le necessarie e opportune proposte di adeguamento d'intesa con il Segretario Generale, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Città di Palazzolo sull'Oglio. Come indicato in apertura, è demandato a singole appendici l'approfondimento di particolari tematiche di rilievo per l'Ente.
3. Il presente documento e le successive revisioni e approfondimenti sono messi a disposizione dei RUP e di tutti gli Uffici tramite la pubblicazione sul Sito Istituzionale, così da consolidare un sistema diffuso di approvvigionamento chiaro e rispondente ai canoni anticorrittivi e di trasparenza.
4. Al fine di consentire agli Uffici di prenderne visione, le presenti istruzioni verranno applicate trascorso un termine di 10 giorni dalla loro pubblicazione nelle forme di cui sopra. Sulla base della concreta applicazione delle presenti istruzioni, eventuali apporti propositivi da parte dei Settori, saranno oggetto di approfondimento ai fini dell'aggiornamento del documento, anche valorizzando buone pratiche già in essere.
5. Le presenti istruzioni operative sostituiscono ogni altra disposizione interna di pari oggetto, che deve intendersi, pertanto, superata.