



## Comune di San Pellegrino Terme

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

- art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024 e aggiornamento 2023

## **1. Premessa**

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

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

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

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

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

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

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato nel 2022 (PIAO 2022/2024), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 che ha rappresentato il primo documento di programmazione attuativa pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo, il presente documento contiene il Piano integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027.

A seguito di approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente PIAO viene pubblicato sull'apposito portale del Dipartimento della Funzione Pubblica e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

## **2. Riferimenti normativi**

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le

Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024 e aggiornamento 2023) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante **Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione**.

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

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

Il PIAO, come previsto dal decreto ministeriale n. 132/2022 e dall'allegato (Piano-tipo), a regime, si compone di quattro sezioni. Per gli enti con meno di cinquanta dipendenti l'articolo 6 decreto ministeriale n. 132/2022 prevede alcune semplificazioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

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

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

- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico  
*non prevista per gli enti con meno di 50 dip;*
- Sottosezione 2.2 – Performance  
Stralcio PAP
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza  
*Per gli enti con meno di 50 dip. è previsto l'aggiornamento del piano vigente solo in presenza delle condizioni indicate nell'articolo 6 decreto ministeriale n. 132/2022*

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

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

### **Sezione 4 = Monitoraggio – non prevista per gli enti con meno di 50 dip.**



**Comune di San Pellegrino Terme**

*Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027*

**SEZIONE 1  
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune: San Pellegrino Terme (BG)

Indirizzo: viale Papa Giovanni ventitreesimo n. 20

Codice fiscale/Partita IVA: 00306690165

Sindaco: Fausto Galizzi

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024: n. 23

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 4.670

Telefono: 0345 25011

Sito internet: [www.comune.sanpellegrinoterme.bg.it](http://www.comune.sanpellegrinoterme.bg.it)

E-mail: [info@comune.sanpellegrinoterme.bg.it](mailto:info@comune.sanpellegrinoterme.bg.it)

PEC: [comune.sanpellegrinoterme@pec.regionelombardia.it](mailto:comune.sanpellegrinoterme@pec.regionelombardia.it)





Comune di San Pellegrino Terme

*Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027*

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

**SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO**

*Sottosezione non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti.*



Comune di San Pellegrino Terme

*Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027*

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

### **SOTTOSEZIONE 2.2 - Performance**

Come previsto dall'articolo 3, comma 1, lettera b), del d.m. 132/2022, la sottosezione deve essere predisposta secondo quanto previsto dal Capo II, del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni ed integrazioni ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

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

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

Il ciclo della performance del Comune di San Pellegrino Terme è disciplinato dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 3,03 del 10/02/2012.

#### **Art. 22 – Ciclo di gestione e piano della performance**

*Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 3 del D.Lgs. 150/2009, prevede:*

- a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*
- b. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- c. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- d. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- f. rendicontazione dei risultati.*

*Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della*

*performance:*

- a) *definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG) approvato dalla Giunta Comunale o con atti di indirizzo adottati dall'organo politico, sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di Previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;*
- b) *monitoraggio in corso di esercizio entro il 30 settembre di ciascun anno:*
  - *nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;*
  - *attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei Settori;*
- c) *misurazione della performance:*
  - *organizzativa: attraverso il Nucleo interno di valutazione ed il controllo di gestione;*
  - *individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali dagli articoli 26 e 27;*
- d) *utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui agli articoli 26 e 27 del presente regolamento;*
- e) *rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.*

*Alla luce dei commi precedenti e alla non diretta applicabilità dell'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, il piano della performance del Comune è costituito dall'insieme dei documenti programmatici attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000 e precisamente:*

- *Relazione previsionale e programmatica;*
- *Bilancio pluriennale;*
- *Bilancio annuale di previsione;*
- *Programma triennale dei lavori pubblici;*
- *Programmazione triennale del fabbisogno di personale;*
- *Piano esecutivo di gestione o atto di indirizzo adottato dall'organo politico.*

*Il piano esecutivo di gestione, o gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, costituisce sviluppo del piano della performance. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale come meglio precisata dal presente regolamento.*

*Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.Lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.*

*L'approvazione del bilancio di previsione e degli allegati da parte del Consiglio Comunale e del piano esecutivo di gestione da parte della Giunta Comunale costituiscono piena esecuzione in attuazione del D.Lgs. n. 150/2009 e non è pertanto necessaria una specifica ed apposita deliberazione relativa al piano della performance.*

*Non si applicano altresì le sanzioni previste dall'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 in quanto con riferimento all'attuale contenuto del D.Lgs. n. 267/2000 non può essere imputata ai Responsabili di Settore l'eventuale mancata adozione ed approvazione degli strumenti programmatici come sopra evidenziati.*

*Al termine di ciascun esercizio, e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le autonomie territoriali, approvano entro il 30 aprile*

*dell'anno successivo, la Giunta Comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009."*

Con l'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per effetto dell'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80, il Piano esecutivo di gestione (PEG) rimane obbligatorio, ma viene svuotato di parte degli obiettivi gestionali. Infatti, l'art. 1, comma 4, DPR 24 giugno 2022, n. 81 (che individua i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO), sopprime il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del Tuel, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione" (PEG). Di fatto si tolgono dal PEG gli obiettivi di performance dell'Ente, che rientrano nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ex art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 in data 17 gennaio 2025 è stato approvato il piano esecutivo di gestione (PEG contabile) in coerenza con le previsioni del DUP e del bilancio di previsione per pari periodo, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, come modificato ex D.Lgs 126/2014, nonché dell'art. 15 del vigente Regolamento comunale di contabilità;

Nella presente sottosezione vengono pertanto indicate indicati gli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare nel triennio, precedentemente indicate nel PEG.

Questo documento viene predisposto annualmente avendo come orizzonte temporale un triennio; consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento dei programmi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

**AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA  
LAVORI PUBBLICI**

**1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI**

L'ufficio provvede alla realizzazione del programma dei lavori pubblici approvato dall'Amministrazione Comunale, assicura assistenza tecnica a progettisti, direttori lavori e ditte esecutrici di oo.pp., provvede alla progettazione di opere nei casi di incarico da parte dell'Amministrazione Comunale.  
L'ufficio provvede attraverso la squadra operai alla manutenzione dei beni comunali, delle strade e del verde pubblico.

**DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO**

**DESCRIZIONE PRINCIPALI ATTIVITÀ**

N°	Descrizione
1	Predisposizione e sviluppo di alcuni progetti di lavori pubblici – attuazione programma opere pubbliche;
2	Approvazione progetti mediante deliberazioni di Giunta Comunale, attivazione procedure di Legge per affidamenti di lavori o incarichi;
3	Collegamento sito web per: inserimento bandi e risultati di gara; richiesta DURC per affido lavori e per liquidazione fatture, stati d'avanzamento e stato finale, acquisizione Codici CIG, CUP;
4	Predisposizione rilascio informatico Certificati di Esecuzione Lavori;
5	Gestione informatica notifica preliminare cantieri;
6	Collegamento sito Osservatorio per registrazione opere pubbliche oltre al sito dell'Autorità di vigilanza lavori pubblici;
7	Approvazione e liquidazioni stati d'avanzamento e certificati di regolare esecuzione;
8	Direzione lavori e stesura contabilità per opere a firma dell'Ufficio;
9	Gestione corrispondenza varia;
10	Istruttoria e rilascio di concessioni/autorizzazioni di: occupazione suolo pubblico, taglio sede stradale, marciapiedi, ecc.
11	Assistenza al pubblico in merito a diverse problematiche;
12	Ricerca d'archivio e rilascio della documentazione oggetto di richiesta di accesso agli atti;
13	Riunioni con pubblico, professionisti, amministratori per definizioni problematiche connesse alla gestione del territorio e/o lavori pubblici;
14	Pronti interventi in caso di pubblica incolumità e/o di somma urgenza; gestione pronti interventi e collegamento con STER e sito informatico procedurale della Regione;
15	Collaborazione amministrativa con locale Squadra di volontari di Antincendi boschivi;
16	Predisposizione progetti e richiesta di finanziamenti Regionali, Provinciali ecc.;
17	Coordinamento con l'ufficio di edilizia privata per la redazione di progetti interni;
18	Richiesta di svincoli idrogeologici;
19	Predisposizione determinazioni di impegni di spesa inerenti tutto il settore di lavori pubblici, manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili comunali, attrezzature, macchinari, parco automezzi ecc.
20	Registrazione determinazioni sul programma comunale per la trasparenza amministrativa;
21	Predisposizione liquidazioni di spesa;
22	Sopralluoghi nei cantieri e sul territorio comunale;

23	Predisposizione progetti per l'affido di forniture e prestazioni di servizio (impianti termici, impianti elettrici, impianti di pubblica illuminazione, manutenzione del verde pubblico, ascensori, estintori, nettezza urbana, sgombero neve, servizio Cimiteriale, servizio di derattizzazione e trattamento fitosanitario su viali alberati, manutenzione semafori, segnaletica stradale, ecc.)
24	Stesura, approvazione ed eventuali liquidazioni di bonari accordi per cessione di aree private;
25	Incarichi notarili per acquisto/cessione aree; preparazione documentazione di base;
26	Predisposizione disciplinari d'incarico a professionisti esterni;
27	Collaborazione con il servizio di Polizia Locale e squadra operai per la posa della segnaletica verticale e orizzontale;
28	Gestione personale squadra operai: presenze, assenze, straordinari, permessi, buoni mensa;
29	Collaborazione/direttive con la squadra operai la quale effettua: manutenzione e pulizia di: strade, mulattiere, marciapiedi, Cimiteri, immobili, scuole, fontane, servizi igienici, verde pubblico, arredo urbano, parchi e giardini; manutenzione di tipo edile del patrimonio, manutenzione viali alberati;
30	Assistenza alle manifestazioni;
31	Collaborazione con Società Uniacque per quanto riguarda l'acquedotto e la fognatura;
32	Assistenze e collaborazioni varie su opere appaltate;
33	Coordinamento e gestione servizi ambientali e di igiene urbano;
34	Direzione lavori e coordinamento servizi di segnaletica stradale;
35	Coordinamento e collaborazione Direzione Lavori esterni e imprese appaltatrici;
36	Gestione richieste taglio boschi;
37	Assistenza professionisti.
38	Monitoraggio progetti del PNRR sul portale Regis

### INDICATORI

N°	DESCRIZIONE	INDICATORE DI ATTIVITA'	2022	2023	2024
1	Redazione progetti opere pubbliche	n. studi fattibilità n. prog. Definitivi n. prog. Esecutivi	8 4 4	5 5 6	2 0 3
2	Predisposizione procedure di gara per appalto lavori	n. bandi gara n. capitolati n. determine a contrattare	27 3 16	10 3 11	12 5 3
3	Assistenza tecnica a progettisti, direttori lavori, ditte appaltatrici	n. polizze progett.presentate n. progetti validati n. sal verificati n. cre/collaudi controllati n. contestazioni a professionisti n. contestazioni a ditte	/ 20 28 13 0 1	/ 12 16 13 0 0	/ 10 15 8 1 0
4	Direzione lavori, contabilità e collaudi	n. d.l.eseguite n. atti d.l. redatti n. collaudi attuati	3 3 3	5 5 6	5 5 3
5	Atti deliberativi	n. deliberazioni Giunta n. delib. Consiglio	100 4	122 6	146 6
6	Determinazioni	n. determ. dell'ufficio	315	351	304
7	Atti di liquidazione	n. atti di liquidazione	183	212	247
8	Controlli per il personale della squadra operai	n. verif.timbrature/dipend.	60	60	60

(timbrature, buoni mensa, straordinari)	n. verifiche straord/dip.	12	12	12
	n. ver. buoni mensa	12	12	12

## 2 DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE (performance organizzativa)

Il punteggio si riferisce ai punti massimi assegnabili a consuntivo per la totale realizzazione dell'obiettivo. Se non diversamente indicato dal Responsabile del Settore, gli obiettivi sono riferiti tutti i dipendenti appartenenti al Settore

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
5	<b>Obiettivo trasversale: Prevenzione della corruzione</b>	<b>Attuazione della sottosezione del PIAO relativa alle misure anticorruzione – aggiornamento costante Amministrazione Trasparente</b>	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: verifica annuale Unità di misura/numero: Valore atteso: 1 Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
5	<b>Obiettivo trasversale: PagoPa</b>	<b>Utilizzo del PagoPa per tutti i pagamenti attesi</b>	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: % servizi con pagamenti PagoPa Unità di misura/valore %: Valore atteso: 90% Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
30	<b>Obiettivo trasversale: Tempi di pagamento</b>	<b>Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture</b>	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					

<p>INDICATORI DI RISULTATO:  Descrizione: fatture pagate entro i 30 giorni  Unità di misura: %          Valore atteso: 90%          Valore effettivo:</p>
<p>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</p>

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
5	<b>Obiettivo trasversale: Formazione</b>	<b>Partecipazione a corsi di formazione per 40 ore a dipendente, secondo il piano formativo predisposto dal Responsabile di Settore</b>	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: <b>si veda il PEG 2025-2027 per la consultazione dei capitoli</b>					
<p>INDICATORI DI RISULTATO:  Descrizione: ore corsi di formazione  Unità di misura: %          Valore atteso: 100%          Valore effettivo:</p>					
<p>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</p>					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
35	<b>Partecipazione bandi promossi dal Ministero – Regione Lombardia – altri Enti</b>	<b>Predisporre domande di partecipazione, fasi di contrattualizzazione fornitore, attuazione azioni e rendicontazione</b>	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio tecnico – lavori pubblici					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si veda il PEG 2025-2027 per la consultazione dei capitoli					
<p>INDICATORI DI RISULTATO:  Descrizione: n. istanze  Unità di misura/numero          Valore atteso: almeno 5          Valore effettivo:</p>					
<p>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</p>					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
10	<b>Programmazione Opere Pubbliche entro il mese di ottobre</b>	<b>Rilevazione dei fabbisogni – Aggiornamento Piano triennale e sua adozione da parte della Giunta Comunale Redigere degli studi progettuali finalizzati all’inserimento delle opere nel programma triennale. Approvazione in Consiglio Comunale del Piano triennale e trasmissione del Programma triennale all’Osservatorio ai LL.PP della Regione Lombardia.</b>	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio tecnico
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si veda il PEG 2025-2027 per la consultazione dei capitoli
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: numero studi di fattibilità e/o progetti approvati compatibili con il piano annuale in corso. Redazione piano triennale entro ottobre. Approvazione definitiva del documento con delibera di Consiglio Comunale entro il 31 dicembre Unità di misura/percentuale Valore atteso: 100% Valore effettivo:
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
10	Servizio manutenzioni immobili e verde pubblico – personale interno – ditte appaltatrici	L'ufficio deve garantire la manutenzione degli immobili, delle infrastrutture comunali e delle aree a verde – raccolta delle domande di interventi manutentivi e verifica della tipologia di gestione ovvero se possibile una esecuzione interna tramite la squadra operai comunale o ricorrendo a ditte titolari dei contratti d'appalto.	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio tecnico

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si veda il PEG 2025-2027 per la consultazione dei capitoli

INDICATORI DI RISULTATO:

Descrizione: Piano di lavoro settimanale della squadra operai – avvenuta liquidazione degli interventi manutentivi a favore delle ditte manutentrici  
Unità di misura/percentuale Valore atteso: assenza di reclami/segnalazioni Valore effettivo:

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

### 3 RISORSE UMANE

#### PERSONALE

	Situazione 31.12.2023	Situazione 31.12.2024	Situazione attuale
Categoria	N°	N°	N°
Filipcruk Bogumil (Responsabile di Settore) – Area Elevata Qualificazione (part time 50%)	1	1	1
Mazzoleni Enrico – Area Elevata Qualificazione	1	1	1
Mascheroni Matteo – Area Elevata Qualificazione	1	1	1
Acquaroli Eleonora (Part Time 30 Ore Sett) – Area Operatori Esperti	1	1	1
Marco Ruffinoni – Area Istruttori	1 (da febbraio)	1	1

**AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA  
SQUADRA OPERAI**

**1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI**

**DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO**

La squadra operai comunale provvede alla manutenzione dei beni e degli immobili comunali, delle strade e del verde pubblico.

**DESCRIZIONE PRINCIPALI ATTIVITÀ**

N°	Descrizione
1	la squadra operai effettua: la manutenzione e pulizia di: strade, mulattiere, marciapiedi, Cimiteri, immobili, scuole, fontane, servizi igienici, verde pubblico, arredo urbano, parchi e giardini; manutenzione di tipo edile del patrimonio, manutenzione viali alberati;
2	Consegna e ritiro materiale per le manifestazioni;
3	Collaborazione con Società Uniacque per quanto riguarda l'acquedotto e la fognatura;
4	Lettura contatori dell'acqua in loc. Vettarola;
5	Predisposizione materiale per elezioni e seggi elettorali

**2 DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE (performance organizzativa)**

Il punteggio si riferisce ai punti massimi assegnabili a consuntivo per la totale realizzazione dell'obiettivo (max 10 punti per progetto). Se non diversamente indicato dal Responsabile del Settore, gli obiettivi sono riferiti tutti i dipendenti appartenenti al Settore

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
<b>20</b>	<b>Servizio manutenzione ordinaria immobili comunali</b>	<b>La squadra operai cura la manutenzione degli immobili (scuole, biblioteca, Municipio, Caserma Carabinieri, palestre, cimiteri, bagni pubblici, ecc.) e delle infrastrutture comunali.</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
	RISORSE UMANE ASSEGNATE: La squadra operai				
	RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si veda il PEG 2025-2027 per la consultazione dei capitoli				
	INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: Interventi di manutenzione ordinaria eseguiti compatibilmente con il fabbisogno Unità di misura/numero: Valore atteso: esecuzione interventi entro 10 gg da segnalazioni Valore effettivo:				
	RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:				

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
30	<b>Interventi di manutenzione straordinaria su infrastrutture ed immobili comunali</b>	<b>Riguarda adeguamenti funzionali di strutture, immobili e/o proprietà comunali, tramite interventi di manutenzione straordinaria sostanziali</b>	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: la squadra operai					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si veda il PEG 2025-2027 per la consultazione dei capitoli					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: Interventi di manutenzione straordinaria eseguiti compatibilmente con il fabbisogno. Unità di misura/numero Valore atteso: almeno 1 Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
20	<b>Interventi su strade e piazze comunali – riparazione fondo stradale – abbattimento barriere architettoniche</b>	<b>Esecuzione di interventi manutentivi su strade e piazze di proprietà comunale che necessitano di riparazioni al manto, ai chiusini, alle barriere di protezione ecc., nonché i marciapiedi e interventi di eliminazione BB.AA.</b>	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: la squadra operai					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si veda il PEG 2025-2027 per la consultazione dei capitoli					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: Interventi eseguiti compatibilmente con il fabbisogno. Unità di misura/numero Valore atteso: esecuzione interventi entro 10 gg da segnalazioni Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
30	<b>Manutenzione aree verdi</b>	<b>Esecuzione della manutenzione delle aree verdi che necessitano di interventi ed esecuzione di quanto necessario ovvero potature, sfalci, messa a dimora o eliminazione di essenze.</b>	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: la squadra operai					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si veda il PEG 2025-2027 per la consultazione dei capitoli					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: Interventi eseguiti compatibilmente con il fabbisogno. Unità di misura/numero Valore atteso: esecuzione interventi entro 10 gg da segnalazioni Valore effettivo:					

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

**3 RISORSE UMANE**

**PERSONALE**

	Situazione 31.12.2023	Situazione 31.12.2024	Situazione attuale
Categoria	Totale	N°	N°
Mangini Battista – Area Istruttori	1		
Zangrandi Mauro – Area Operatori Esperti	1	1	1
Micheli Giuseppe – Area Operatori Esperti	1	1	1
Marconi Cristian – Area Operatori Esperti	1	1	1
Pesenti Martino – Area Operatori Esperti	1	1	1
Pesenti Sergio – Area Operatori Esperti		1	1

**AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA  
SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

**1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI**

**DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO**

Il servizio provvede a curare l'istruttoria, in tutte le fasi, per l'approvazione di piani urbanistici. collabora con la commissione urbanistica producendo se necessario studi di fattibilità e di impatto ambientale.  
Gestisce le procedure tecnico-amministrative per il rilascio di provvedimenti autorizzativi di edilizia privata ed attività connesse. Effettua sopralluoghi e gestisce pratiche per la repressione degli abusi edilizi. gestisce frontoffice e backoffice dello sportello unico per l'edilizia

**DESCRIZIONE PRINCIPALI ATTIVITÀ**

N°	Descrizione
1	<p>Edilizia privata e Sportello Unico attività produttive:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione pratiche edilizie relative ad attività residenziali, commerciali, direzionali, artigianali, agricole, industriali con rilascio Permessi di Costruire, Autorizzazioni Paesaggistiche in subdelega, Svincoli Idrogeologici in subdelega, Denunce di Inizio Attività Edilizia, Autorizzazione per installazione insegne e varie (istruttoria, richiesta pareri, sopralluoghi, richiesta integrazione documenti, calcolo oneri, diniego provvedimenti, proroghe e volturazioni, svincolo polizze fidejussorie, pubblicazioni ecc.);</li> <li>- Informatizzazione pratiche edilizie, mediante inserimento delle stesse nel programma (Solo1);</li> <li>- Gestione pratiche di agibilità: verifica documentazione e richiesta integrazione documenti;</li> <li>- Gestione pratiche relative a impianti di telecomunicazione e radiocomunicazione;</li> <li>- Effettuazione sopralluoghi per verifica irregolarità edilizie con conseguente emanazione dei dovuti atti (ordinanze sospensione lavori, demolizione, ingiunzione ripristino stato dei luoghi, con comunicazione degli atti ai relativi enti);</li> <li>- Effettuazione sopralluoghi per verifiche idoneità alloggi per richieste varie (ricongiungimento nuclei familiari ecc.) con rilascio delle necessarie certificazioni;</li> <li>- Gestione pratiche relative ad inconvenienti igienico sanitari (alloggi antigiuridici, discarica abusiva di materiali, bonifica siti contaminati, odori molesti, ecc.)</li> <li>- Istruttoria e rilascio certificati di destinazione urbanistica;</li> <li>- Rilascio dichiarazioni catastali, vincolistiche, ecc.;</li> <li>- Ricevimento, verifica e rilascio frazionamenti e tipi mappali;</li> <li>- Gestione amministrativa relativa alla definizione delle zone climatiche, con relativi atti di aggiornamento ed assistenza al pubblico per la compilazione dei relativi modelli per l'ottenimento dell'agevolazione;</li> <li>- Assistenza al pubblico in merito a svariate problematiche edilizie, relative alle modalità d'intervento previste dal P.G.T., ai diritti fra terzi, alla consultazione delle mappe catastali ecc.</li> <li>- Riunioni con pubblico, professionisti, amministratori, per definizioni problematiche connesse alla gestione del territorio;</li> <li>- Ricerca d'archivio e rilascio della documentazione oggetto di richiesta di accesso agli atti;</li> <li>- Assistenza ai professionisti in merito alle modalità di intervento previste dal vigente P.G.T., ai diritti fra terzi, alla consultazione di tutti i documenti tecnici (Mappe catastali, Studio Geologico, PAI, P.G.T., aerofotogrammetrici, planimetrie varie, ecc.);</li> <li>- Comunicazioni mensili alla Prefettura, all'INAIL ed all'ISTAT, relativamente alle comunicazioni di inizio lavori, ai Permessi di Costruire e SCIA;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazioni incendi boschivi verificatisi nel corso dell'anno;</li> <li>- Compilazione anagrafe tributaria relativa ai Permessi di Costruire rilasciati, nonché alle SCIA presentate;</li> <li>- Adeguamento annuale contributo sul costo di costruzione;</li> <li>- Supporto ufficio tributi, per calcolo superfici immobili ed aree oggetto di tassazione, nonché per definizione problematiche relative a controversie tributarie, catastali, immobiliari ecc.;</li> <li>- Collaborazione con l'ufficio Lavori Pubblici, per la redazione di progetti interni;</li> <li>- Abilitazione a procedure informatizzate per la trasmissione di documenti e la richiesta di autorizzazioni varie in via telematica;</li> <li>- Ricezione e verifica denunce cementi armati, relazioni a struttura ultimata, collaudi ecc.;</li> <li>- Gestione pratiche di richiesta contributi privati per eliminazione barriere architettoniche L. 13/89;</li> <li>- Ricezione ed archiviazione comunicazioni ENEL e IMETAN relative agli allacciamenti delle utenze private;</li> <li>- Ricezione, controllo e rilascio attestati di certificazione energetica;</li> <li>- Partecipazione ad aggiornamento software effettuato dalla Ditta Globo;</li> <li>- Rilascio numero matricola ascensori.</li> </ul>
2	<p>Urbanistica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria ed autorizzazione, previo ottenimento dei dovuti pareri, di Piani Attuativi (Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani di Edilizia Economico e Popolare, anche in variante al vigente Piano di Governo del Territorio), con sottoscrizione delle relative convenzioni;</li> <li>- Gestione incarichi e pagamenti professionisti per redazione di atti pubblici;</li> <li>- Redazione e istruttoria varianti al vigente Piano Regolatore Generale, con trasmissione documentazione ed incontri con gli enti preposti al rilascio dei pareri;</li> <li>- Redazione di tutti gli atti necessari connessi (Determine, Liquidazioni, Delibere di Giunta e di Consiglio Comunale) per pubblicazioni su quotidiani, Burl, pagamento prestazioni per pareri, approvazione atti ecc.</li> <li>- Istruttoria e gestione dei procedimenti di adeguamento degli strumenti urbanistici alla normativa mediante attivazione delle procedure per la redazione/approvazione del Piano di Governo del Territorio con procedimenti connessi (VAS, adeguamento studio geologico)</li> <li>- istruttoria e gestione dei procedimenti di adozione e approvazione di specifici strumenti di pianificazione introdotti dalla normativa (zonizzazione acustica/reticolo idrico minore)</li> </ul> <p>Supporto ai professionisti redattori degli atti, al fine di fornire tuta la documentazione d'archivio necessaria;</p>
3	Gestione informatizzazione nuove pratiche
4	Gestione front-office
5	Gestione conferenze dei servizi

### INDICATORI

N°	DESCRIZIONE	INDICATORE DI ATTIVITA'	2022	2023	2024
1	Gestione attività edilizia	n. comunicazioni attività libere istruite	34	28	25
		n. segnalazioni cert. Inizio attività istruite	115	113	105
		n. permessi di costruire istruiti	9	4	7
		n. aut. Paessag. Istruite	32	30	28
		n. richieste contributi regionali nell'ambito delle BB.AA	1	4	4
		n. C.D.U. rilasciati	68	59	49
		n. svincoli idrogeologici rilasciati	1	1	0
		n. richieste di accesso agli atti evase	77	53	71

		n. rilascio matricole ascensori	3	1	3
		n. certificati idoneità alloggio rilasciati	1	2	6
		n. insegne rilasciate/rinnegate	6	8	5
		n. denunce C.A. + sismica	16	22	13
		n. frazionamenti depositati	10	8	5
2	Gestione attività urbanistica	- rideterminazione oneri di urbanizzazione - n. varianti a P.A. - n. PGT - n. varianti al PGT - n. studio geologico - n.VAS	In atto     In atto	In atto     In atto	1     1
3	Gestione informatizzazione nuove pratiche	pratiche inserite nel software "solo1"	652	603	666
4	Gestione front-office	n. ore apertura al pubblico e n. ore assistenza ai progettisti	570	570	570
5	Gestione conferenze dei servizi	n. conferenze dei servizi convocate	3	1	1

## 2 DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE (performance organizzativa)

Il punteggio si riferisce ai punti massimi assegnabili a consuntivo per la totale realizzazione dell'obiettivo. Se non diversamente indicato dal Responsabile del Settore, gli obiettivi sono riferiti tutti i dipendenti appartenenti al Settore

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
5	<b>Obiettivo trasversale: Prevenzione della corruzione</b>	<b>Attuazione della sottosezione del PIAO relativa alle misure anticorruzione – aggiornamento costante Amministrazione Trasparente</b>	X	X	X
	RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale				
	RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa				
	INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: verifica annuale Unità di misura/numero: Valore atteso: 1 Valore effettivo:				
	RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:				

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
5	<b>Obiettivo trasversale: PagoPa</b>	<b>Utilizzo del PagoPa per tutti i pagamenti attesi</b>	X	X	X
	RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale				
	RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa				

<p>INDICATORI DI RISULTATO:  Descrizione: % servizi con pagamenti PagoPa  Unità di misura/valore %: Valore atteso: 90% Valore effettivo:</p>
<p>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</p>

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
30	<b>Obiettivo trasversale: Tempi di pagamento</b>	<b>Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture</b>	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
<p>INDICATORI DI RISULTATO:  Descrizione: fatture pagate entro i 30 giorni  Unità di misura: % Valore atteso: 90% Valore effettivo:</p>					
<p>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</p>					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
5	<b>Obiettivo trasversale: Formazione</b>	<b>Partecipazione a corsi di formazione per 40 ore a dipendente, secondo il piano formativo predisposto dal Responsabile di Settore</b>	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: <b>si veda il PEG 2025-2027 per la consultazione dei capitoli</b>					
<p>INDICATORI DI RISULTATO:  Descrizione: ore corsi di formazione  Unità di misura: % Valore atteso: 100% Valore effettivo:</p>					
<p>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</p>					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
25	<b>Edilizia-Urbanistica</b>	<b>Assistenza e consulenza ai privati e ai professionisti incaricati per la redazione e presentazione delle richieste pertinenti i procedimenti edilizi.</b>	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio tecnico					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:					

**INDICATORI DI RISULTATO:**

Descrizione: N. dei reclami scritti ritenuti fondati dal Dirigente del servizio, diversamente proporzionale alla percentuale del risultato.

Unità di misura: %      Valore atteso: 100%      Valore effettivo:

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
30	<b>Edilizia-Urbanistica</b>	<b>Gestione e monitoraggio dei procedimenti edilizia attraverso il software "Solo1". Scannerizzazione archivio pratiche storiche.</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio tecnico					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE:					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: Rispetto tempistica di legge nell'istruttoria ed evasione delle pratiche. Controllo pratiche SCIA, scannerizzazione archivio pratiche storiche in Solo 1 di almeno 5 anni (legato ad assunzione leva civica) Unità di misura: %      Valore atteso: 100%      Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

**3 RISORSE UMANE****PERSONALE**

	Situazione 31.12.2023	Situazione 31.12.2024	Situazione attuale
Categoria	Totale	N°	N°
Bogumil Filipczuk – Cat.D (Responsabile di settore)	1	1	1
Davide Cicco – Area Istruttori	1	1	1
Leva civica / Servizio civile	1	1	1

**SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI  
UFFICIO TRIBUTI**

**1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTONALI**

**DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO**

Il Servizio gestisce le entrate tributarie dell'Ente mediante emissione di avvisi di pagamento, ruoli ed avvisi di accertamento; effettua il monitoraggio delle riscossioni; accerta l'evasione; effettua consulenza telefonica e di sportello ai cittadini.  
Dal 2014 gestisce il servizio di stampa F24 IMU e TASI allo sportello per chi la richiede.  
Dal 2022 viene emessa IMU e spedita a casa a tutti i contribuenti (stampa massiva)

**DESCRIZIONE PRINCIPALI ATTIVITÀ**

N°	Descrizione
1	<p>TARI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento archivio con comunicazioni di variazioni anagrafiche</li> <li>- Invio richieste di informazioni e/o di dichiarazioni all'utente</li> <li>- Invio solleciti per mancata presentazione denunce</li> <li>- Elaborazione piano tariffario e relativa delibera (con pubblicazione nel portale MEF)</li> <li>- Elaborazione ruolo principale e suppletivo e relativa determina di emissione ruoli</li> <li>- Gestione eventuali sgravi e/o riduzioni e relativa determina</li> <li>- Consulenza ed aiuto agli utenti in difficoltà</li> <li>- Importazione versamenti dall'Agenzia delle Entrate e caricamento degli stessi nella banca dati del comune</li> <li>- Invio solleciti di pagamento</li> <li>- Elaborazione ruolo coattivo e trasmissione dello stesso alla ditta incaricata, con registrazione data di consegna</li> <li>- Trasmissione dati catastali all'Agenzia delle Entrate entro il 30 aprile</li> <li>- Distribuzione agli utenti di sacchi, calendario e attrezzatura per la raccolta rifiuti</li> </ul>
2	<p>NUOVA IMU/IUC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento archivio con comunicazioni di variazioni anagrafiche</li> <li>- Invio richieste di informazioni e/o dichiarazioni all'utente</li> <li>- Gestione dichiarazioni IMU anno precedente</li> <li>- Preparazione delibera annuale per approvazione aliquote</li> <li>- Trasmissione ai vari enti e pubblicazione delibere sul portale del MEF</li> <li>- Scarico mensile dati conservatoria e aggiornamento catasto sulla banca dati del comune</li> <li>- Elaborazione file per trasmissione massiva modelli F24</li> <li>- Importazione versamenti dall'Agenzia delle Entrate e caricamento degli stessi nella banca dati del comune</li> <li>- Emissione di avvisi di accertamento per annualità precedenti</li> <li>- Consulenza telefonica e di sportello agli utenti</li> <li>- Emissione avvisi di accertamento annualità pregresse</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione eventuale ruolo coattivo e trasmissione dello stesso all'Agenzia delle Entrate</li> <li>- Rimborsi IMU anni pregressi</li> </ul>
3	TASI (in vigore fino al 2019) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli tra TASI e IMU su dichiarazioni e versamenti riguardanti le annualità precedenti</li> <li>- Emissione avvisi di accertamento</li> <li>- Elaborazione eventuale ruolo coattivo e trasmissione dello stesso all'Agenzia delle Entrate</li> </ul>
4	CANONE UNICO PATRIMONIALE <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasmissione di ogni richiesta alla Società M.T. gestione del servizio per adempimenti di competenza e successiva emanazione della relativa autorizzazione</li> </ul>
5	LUCE VOTIVA <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e registrazione dei singoli pagamenti tenendo conto di eventuali esumazioni ed estumulazioni</li> <li>- Aggiornamento dati al fine di poter emettere ruolo nel 2023</li> </ul>
6	IMPOSTA DI SOGGIORNO <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrazione nuove attività</li> <li>- Registrazione trimestrale delle dichiarazioni e relativi versamenti</li> <li>- Gestione rapporti con gli utenti per chiarimenti e solleciti di pagamento</li> </ul>

### INDICATORI

N°	DESCRIZIONE	INDICATORE DI ATTIVITA'	2022	2023	2024
1	TARI	Ruolo principale	2781	3400	2816
		n. eliminati	17	0	584
		Variazioni anagrafiche	250	300	300
		Sgravi	62	64	41
		Suppletivi	60	40	44
		Ruolo	1	1	1
2	IMU	IMU ORDINARIA			
		Comunicazioni di agevolazione	8	5	5
		Tempo di consulenza al pubblico	1000	1000	1000
		Tempo predisposizione modulistica	200	200	200
		Tempo per gestione versamenti	250	250	250
		IMU CONTROLLI			
		Numero di avvisi di accertamento	48	55	
		Numero di rimborsi	20	15	101
3	TASI	Tempo per aggiornamento ed esame casi particolari	200	200	16
					200
3	TASI	Numero accertamenti	132	0	0
		Numero rimborsi	/	1	0
4	CANONE UNICO PATRIMONIALE	Numero autorizzazione temporanee	39	45	52
5	LUCE VOTIVA	Numero variazioni	6	15	7
		Numero eliminati	4	40	83
		Rimborsi	4	1	0

6	IMPOSTA DI SOGGIORNO	Nuovi iscritti	3	5	14
---	----------------------	----------------	---	---	----

<b>2</b>	<b>DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE (performance organizzativa)</b>				
----------	--	--	--	--	--

Il punteggio si riferisce ai punti massimi assegnabili a consuntivo per la totale realizzazione dell'obiettivo. Se non diversamente indicato dal Responsabile del Settore, gli obiettivi sono riferiti tutti i dipendenti appartenenti al Settore

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
5	<b>Obiettivo trasversale: Prevenzione della corruzione</b>	<b>Attuazione della sottosezione del PIAO relativa alle misure anticorruzione – aggiornamento costante Amministrazione Trasparente</b>	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: verifica annuale Unità di misura/numero: Valore atteso: 1 Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
5	<b>Obiettivo trasversale: PagoPa</b>	<b>Utilizzo del PagoPa per tutti i pagamenti attesi</b>	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: % servizi con pagamenti PagoPa Unità di misura/valore %: Valore atteso: 90% Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
30	<b>Obiettivo trasversale: Tempi di pagamento</b>	<b>Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture</b>	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					

<p>INDICATORI DI RISULTATO:  Descrizione: fatture pagate entro i 30 giorni  Unità di misura: %          Valore atteso: 90%          Valore effettivo:</p>
<p>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</p>

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
5	<b>Obiettivo trasversale: Formazione</b>	<b>Partecipazione a corsi di formazione per 40 ore a dipendente, secondo il piano formativo predisposto dal Responsabile di Settore</b>	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: <b>si veda il PEG 2025-2027 per la consultazione dei capitoli</b>					
<p>INDICATORI DI RISULTATO:  Descrizione: ore corsi di formazione  Unità di misura: %          Valore atteso: 100%          Valore effettivo:</p>					
<p>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</p>					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
20	<b>TARI</b>	<b>Gestione delle variazioni e inserimento nuove dichiarazioni; Definizione nuovo Pef tari 2025 e gestione simulazioni per incremento ragionato delle tariffe entro il 30/04/2025</b>	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio tributi					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: <b>si veda il PEG 2025-2027 per la consultazione dei capitoli</b>					
<p>INDICATORI DI RISULTATO:  Descrizione: nuovo metodo tariffario  Unità di misura          Valore atteso: formulazione proposta per approvazione in C.C. entro il 30/04 delle tariffe TARI          Valore effettivo:</p>					
<p>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</p>					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
25	<b>IMU/TASI</b>	<b>Attività di recupero tributario con emissione di avvisi di accertamento annualità 2020- 2021; Attività di recupero tributario con emissione di avvisi di accertamento per importi maggiori di € 500,00 per tutte le annualità accertabili; Trasmissione IMU al contribuente entro il 15/05/2025</b>	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio tributi					

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: <b>si veda il PEG 2025-2027 per la consultazione dei capitoli</b>
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: Annualità interessate da accertare 2020/2021 Unità di misura/ Valore atteso: importo non inferiore al 2024 Valore effettivo:
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
10	LUCE VOTIVA	Emissione ruolo annuale per il 2025 con attivazione di nuova banca dati completa di ogni informazione utile per la gestione annuale della tassa	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio tributi					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: <b>si veda il PEG 2025-2027 per la consultazione dei capitoli</b>					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: Aggiornamento e revisione banca dati Unità di misura/data di aggiornamento banca dati Valore atteso: entro il 30/06 Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

**3 RISORSE UMANE**

**PERSONALE**

	Situazione 31.12.2023	Situazione 31.12.2024	Situazione attuale
Categoria	Totale	N°	N°
Segretario Generale dott. Gerlando Galluzzo (in convenzione)	1	1	1
Vittorio Milesi – Vicesindaco – Responsabile di settore		1	1
C- Istruttore amministrativo Ghisalberti Sabrina	1	1	1

**SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI  
UFFICIO FINANZIARIO**

**1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI**

**DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO**

L'ufficio gestisce i flussi finanziari e contabili dell'ente. Predisporre il bilancio previsionale, il conto consuntivo, effettua il monitoraggio delle fonti di entrata con particolare attenzione ai finanziamenti di opere pubbliche. Effettua gli adempimenti di tipo fiscale. Verifica la persistenza degli equilibri di bilancio. effettua consulenza ed attività di supporto agli altri settori comunali.

**DESCRIZIONE PRINCIPALI ATTIVITÀ**

N°	Descrizione
1	<p>Gestione flussi finanziari e contabili dell'ente:</p> <p>1. gestione stipendi al personale ed indennità amministratori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo e stampa stipendio per singolo dipendente</li> <li>- importazione, elaborazione mandati/reversali/cedolini</li> <li>- predisposizione allegati e versamento contributi: calcolo e predisposizione mod. a (contributi previdenziali: cpdel, inadel, f.do credito) e mod. t124 (irpef dipendenti, irpef lavoro autonomo, add.li com.le/reg.le, irap)</li> <li>- pratiche inail dipendenti</li> <li>- compilazione ed invio telematico del mod. f24 ep</li> <li>- compilazione ed invio telematico del mod. f24 per versamenti contributivi inps (sindaco, co.co.co., dipendenti a tempo determinato)</li> <li>- invio telematico mensile del file inpdap (dma2) relativo ai contributi previdenziali ed assistenziali</li> <li>- invio telematico mensile del file inps (uniemens) relativo ai contributi previdenziali ed assistenziali del sindaco</li> <li>- elaborazione ed emissione cud</li> <li>- certificati ritenute erariali</li> <li>- gestione pratiche dipendenti ed evasione richieste di certificazioni</li> </ul> <p>2. gestione della contabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione liquidazioni</li> <li>- predisposizione determine</li> <li>- predisposizione d.g./d.c.</li> <li>- emissione mandati di pagamento</li> <li>- emissione reversali d'incasso</li> <li>- predisposizione distinte al tesoriere</li> <li>- gestione ritenute fiscali lavoro autonomo e contributi</li> <li>- controllo inadempienti per pagamenti superiori a € 5.000,00=</li> <li>- monitoraggio patto di stabilità</li> <li>- verifica dei pagamenti superiori ad euro 10.000,00</li> <li>- redazione piano finanziario e determinazione delle tariffe tares</li> <li>- gestione servizio pagopa</li> </ul>

	<p>3. attestazione copertura finanziaria su d.g./d.c. e successiva pubblicazione</p> <p>4. redazione delle variazioni di bilancio e di peg e relativi allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione d.g. e d.c.</li> <li>- predisposizione variazione in formato excel</li> <li>- controllo equilibri variazione</li> <li>- controllo equilibri di bilancio</li> <li>- modifica del prospetto oo.pp. se la variazione riguarda interventi al tit. ii</li> <li>- richiesta parere al revisore dei conti</li> </ul> <p>5. gestione mutui e forme di finanziamento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assunzione mutui</li> <li>- devoluzione mutui</li> <li>- richiesta erogazione</li> <li>- verifica e aggiornamento piani di ammortamento</li> </ul> <p>anticipazione fondo rotativo progettualita'</p>
2	<p>Predisposizione bilancio di previsione:</p> <p>redazione bilancio di previsione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione bozza</li> <li>- raccolta degli obiettivi e dei progetti</li> <li>- presentazione schema alla giunta</li> <li>- predisposizione allegati al bilancio</li> <li>- approvazione in consiglio</li> </ul> <p>certificato al bilancio di previsione</p>
3	<p>Predisposizione conto consuntivo:</p> <p>redazione conto consuntivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica e aggiornamento dei residui</li> <li>- verifica del conto del tesoriere</li> <li>- inserimento ratei e risconti attivi e passivi</li> <li>- redazione prospetto di conciliazione</li> <li>- verifica situazione patrimonio</li> <li>- redazione conto del patrimonio</li> <li>- redazione conto economico</li> <li>- redazione relazione al conto</li> <li>- approvazione in giunta</li> <li>- raccolta parere revisore dei conti</li> <li>- predisposizione allegati al conto</li> </ul> <p>certificato al conto del bilancio</p>
4	<p>Monitoraggio delle fonti di entrata con particolare attenzione ai finanziamenti di opere pubbliche:</p> <p>adempimenti vari e monitoraggio in corso d'anno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accertamenti/impegni</li> <li>- ripartizione diritti di segreteria</li> <li>- ripartizione spese convenzione segreteria</li> <li>- liquidazione polizze assicurative</li> <li>- acquisto materiale di consumo, mensa dipendenti, abbonamenti e spese postali</li> <li>- verifica trimestrale di cassa e predisposizione della relazione del revisore dei conti</li> <li>- verifica contabile trimestrale e predisposizione della relazione del revisore dei conti</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio conto oneri urbanizzazione</li> <li>- monitoraggio e aggiornamento fascicoli delle opere pubbliche (avviene ogni volta che si effettua un pagamento al titolo ii)</li> <li>- riscossione diritti di segreteria per dia, cdu e varie</li> </ul>
5	<p>Adempimenti di tipo fiscale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentazione per mod.770, conto annuale e relazione</li> <li>- predisposizione documentazione per iva: (registrazione, richiesta rimborso e richiesta contributo)</li> <li>- autoliquidazione inail (calcolo e liquidazione)</li> </ul> <p>certificati ritenute erariali (lavoro autonomo/contributi)</p>
6	<p>Verifica della persistenza degli equilibri di bilancio:          verifica equilibri di bilancio ed assestamento</p>
7	<p>Consulenza ed attivita' di supporto agli altri settori comunali:          rapporto di collaborazione con i vari uffici del comune</p>
8	<p>Statistiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- iva in outsourcing (marzo anno successivo)</li> <li>- anagrafe incarichi pubblici (i semestre 31/12 – ii semestre 30/06 anno successivo)</li> <li>- relazione agenti contabile (entro 60 gg. dall'approvazione del consuntivo)</li> <li>- conto annuale del personale (sico) (30/06)</li> <li>- relazione al conto annuale - attivita' (sico) (31/05)</li> <li>- societa' partecipate (30/04)</li> <li>- elenco clienti/fornitori iva (30/04)</li> <li>- spesa disaggregata studi e incarichi di consulenza (31/12)</li> <li>- obblighi in materia di trasparenza</li> </ul>
9	monitoraggio patto di stabilita' e relativi adempimenti
10	gestione obblighi in materia di trasparenza
11	redazione piano finanziario e determinazione tariffe TARI

### INDICATORI

N°	DESCRIZIONE	INDICATORE DI ATTIVITA'	2022	2023	2024
1	<p>gestione stipendi al personale ed indennita' amministratori</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborazione mandati/reversali/cedolini/</li> <li>- conguagli fine anno</li> <li>- allegati versamento contributi</li> <li>- elaborazione ed emissione cud</li> <li>- certificati ritenute erariali</li> <li>- documentazione per mod.770, conto annuale e relazione</li> </ul>	<p>n. cedolini/dipendenti</p> <p>n. cedolini/ammin.</p> <p>n. cud</p> <p>n. certificazioni</p>	<p>258</p> <p>72</p> <p>93</p> <p>0</p>	<p>348</p> <p>41</p> <p>50</p> <p>0</p>	<p>348</p> <p>42</p> <p>52</p> <p>0</p> <p>4</p>
2	<p>gestione della contabilita':</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- emissione mandati di pagamento</li> <li>- emissione reversali d'incasso</li> <li>- predisposizione distinte al tesoriere</li> </ul>	<p>n. mandati</p> <p>n. reversali</p> <p>n. distinte tesoriere</p>	<p>2808</p> <p>4744</p> <p>358</p>	<p>3053</p> <p>5091</p> <p>353</p>	<p>2890</p> <p>5240</p> <p>321</p>
3	<p>redazione bilancio di previsione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione bozza</li> <li>- raccolta degli obiettivi e dei progetti</li> <li>- presentazione schema alla giunta</li> </ul>	<p>n. cap. da verificare</p> <p>n. delibere da redigere</p> <p>n. allegati da redigere</p>	<p>400</p> <p>6</p> <p>35</p>	<p>450</p> <p>6</p> <p>35</p>	<p>480</p> <p>6</p> <p>35</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione allegati al bilancio</li> <li>- approvazione in consiglio</li> <li>- certificato al bilancio di previsione</li> </ul>				
4	redazione conto consuntivo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica e aggiornamento dei residui</li> <li>- verifica del conto del tesoriere</li> <li>- inserimento ratei e risconti attivi e passivi</li> <li>- redazione prospetto di conciliazione</li> <li>- verifica situazione patrimonio</li> <li>- redazione conto del patrimonio</li> <li>- redazione conto economico</li> <li>- redazione relazione al conto</li> <li>- approvazione in giunta</li> <li>- raccolta parere revisore dei conti</li> <li>- predisposizione allegati al conto</li> <li>- certificato al conto del bilancio</li> </ul>	n. residui da verificare Importo residui da verificare: - attivi - passivi  n. allegati da redigere n. delibere da redigere	850  5.194.199,88 2.133.961,88  45 2	960  13.242.662,61 2.262.537,06  45 2	1013  In fase di elaborazione  45 2
5	adempimenti vari e monitoraggio in corso d'anno: <ul style="list-style-type: none"> <li>- accertamenti/impegni</li> <li>- ripartizione diritti di segreteria</li> <li>- ripartizione spese convenzione segreteria</li> <li>- liquidazione polizze assicurative</li> <li>- mensa dipendenti</li> <li>- verifica trimestrale di cassa</li> <li>- verifica contabile trimestrale</li> <li>- monitoraggio conto oneri urbanizzazione</li> <li>- monitoraggio e aggiornamento fascicoli delle opere pubbliche</li> <li>- riscossione diritti di segreteria per dia, cdu e varie</li> <li>- fondo mobilita' albo segretari (liquidazioni)</li> <li>- predisposizione documentazione per iva: (per registrazione, richiesta rimborso e richiesta contributo)</li> </ul>	n. adempimenti	1681 1 3 13 12 4 4 12 12 409 0 12	1973 1 2 10 12 4 4 12 12 233 0 12	+264+816 2 2 11 12 4 4 12 12 210 0 12
6	attestazione copertura finanziaria:	n. attestazioni	303		
7	redazione delle variazioni di bilancio e di peg e relativi allegati	n. variazioni n. allegati n. schemi delibere	14 56 14	13 52 13	8 32 8
8	gestione servizio economato	n. anticipazioni n. buoni dipend.	0 0	0 0	0 0
9	verifica equilibri di bilancio ed assestamento:	n. verifiche annue	2	2	2
10	gestione mutui e forme di finanziamento <ul style="list-style-type: none"> <li>- assunzione mutui</li> <li>- devoluzione mutui</li> <li>- richiesta erogazione</li> <li>- verifica e aggiornamento piani di ammortamento</li> </ul>	n. mutui assunti n. devoluzioni n. richieste erogazione n. verifica piani di amm.to	1 0 0 2	0 0 0 2	1 0 0 2

	- anticipazione fondo rotativo progettualita'				
11	formazione:	n. convegni	2	2	3
	- partecipazione a convegni	n. ore di aggiornamento	12	12	24
	- aggiornamento giornaliero	n. riviste consultate	2	2	2

## 2 DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE (performance organizzativa)

Il punteggio si riferisce ai punti massimi assegnabili a consuntivo per la totale realizzazione dell'obiettivo. Se non diversamente indicato dal Responsabile del Settore, gli obiettivi sono riferiti tutti i dipendenti appartenenti al Settore

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
5	<b>Obiettivo trasversale: Prevenzione della corruzione</b>	<b>Attuazione della sottosezione del PIAO relativa alle misure anticorruzione – aggiornamento costante Amministrazione Trasparente</b>	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: verifica annuale Unità di misura/numero: Valore atteso: 1 Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
5	<b>Obiettivo trasversale: PagoPa</b>	<b>Utilizzo del PagoPa per tutti i pagamenti attesi</b>	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: % servizi con pagamenti PagoPa Unità di misura/valore %: Valore atteso: 90% Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
30	<b>Obiettivo trasversale: Tempi di pagamento</b>	<b>Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture</b>	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: fatture pagate entro i 30 giorni Unità di misura: %      Valore atteso: 90%      Valore effettivo:
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
5	<b>Obiettivo trasversale: Formazione</b>	<b>Partecipazione a corsi di formazione per 40 ore a dipendente, secondo il piano formativo predisposto dal Responsabile di Settore</b>	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: <b>si veda il PEG 2025-2027 per la consultazione dei capitoli</b>
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: ore corsi di formazione Unità di misura: %      Valore atteso: 100%      Valore effettivo:
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
20	<b>Conto Consuntivo</b>	Verifica residui attivi e passivi al 31/12/2024, riaccertamento ordinario redazione del conto consuntivo 2024 presentazione al Consiglio Comunale entro la data del 31/03/2025.	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio ragioneria
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: <b>si veda il PEG 2025-2027 per la consultazione dei capitoli</b>
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: Messa a disposizione del Consiglio Comunale del conto consuntivo 2023 entro il 31 marzo 2025 Unità di misura/numero      Valore atteso: 5      Valore effettivo:
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
20	<b>Bilancio di previsione</b>	Redazione DUP, bilancio di previsione annuale e pluriennale 2026-2028 nei termini utili per l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31/12/2025	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio ragioneria
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: <b>si veda il PEG 2025-2027 per la consultazione dei capitoli</b>

**INDICATORI DI RISULTATO:**

Descrizione: Approvazione bilancio di previsione 2026-2028 entro il 31 dicembre 2025

Unità di misura/data Valore atteso: entro il 31 dicembre Valore effettivo:

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
15	<b>Monitoraggio degli indicatori dei tempi di pagamento e dell'ammontare del debito commerciale residuo ai fini della quantificazione del "Fondo garanzia crediti commerciali"</b>	Elaborare trimestralmente l'indicatore dei tempi di pagamento e provvedere alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente", verificare il rispetto dello stesso. Monitorare il flusso delle fatture passive al fine di conseguire al 31/12/2025 una riduzione del debito commerciale residuo pari almeno del 10% rispetto all'esercizio precedente secondo quanto previsto dall'articolo 1 comma 862 della Legge di stabilità 2020. Bonifica dati PCC con particolare attenzione alla data di scadenza delle fatture, alle fatture non liquidabili e/o con sospensione di pagamento, controllo dati e confronto con dati contabili	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio ragioneria

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: **si veda il PEG 2025-2027 per la consultazione dei capitoli**

**INDICATORI DI RISULTATO:**

Descrizione: 31/03/2025; 30/06/2025;30/09/2025;31/12/2025.

Prospetto Indicatore tempi di pagamento e certificazione debito residuo BDAP

Unità di misura/numero elaborazioni trimestrali Valore atteso: 4 Valore effettivo:

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

**3 RISORSE UMANE**

**PERSONALE**

	Situazione 31.12.2023	Situazione 31.12.2024	Situazione attuale
Categoria	Totale	N°	N°
Segretario Generale dott. Gerlando Galluzzo (in convenzione)	1	1	1
Vittorio Milesi – Vicesindaco – Responsabile di settore		1	1
D- Istruttore direttivo contabile Zuccali Chiara	1	1	1
C- Istruttore amministrativo contabile Arioli Simona	1	1	1

**SETTORE AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVI, SOCIO-CULTURALI ED ALLA PERSONA  
UFFICIO SEGRETERIA e SPORT/TURISMO**

**1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI**

**DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO**

Gestisce tutti i servizi di supporto al Sindaco, alla Giunta, al Segretario Comunale ed al Consiglio Comunale. Si occupa dei contratti in forma pubblica amministrativa, ufficio personale (gestione amministrativa), acquisti di beni e servizi per il settore di competenza, gestione immobili. L'ufficio sport e turismo cura la realizzazione del programma di manifestazioni turistiche deliberate dalla Giunta Comunale al fine di incrementare i flussi turistici e agevolare il soggiorno ai villeggianti. Si occupa altresì di programmare e gestire gli impianti sportivi comunali e dare attuazione alle manifestazioni sportive previste dalla Giunta Comunale.

**DESCRIZIONE PRINCIPALI ATTIVITÀ**

N°	Descrizione
1	Segreteria: gestione Giunta Comunale e Consiglio Comunale (redazione ordine del giorno; predisposizione, redazione e pubblicazione deliberazioni). Predisposizione deliberazioni e determinazione degli uffici di competenza. Predisposizione regolamenti degli uffici di competenza.
2	Accesso agli atti: gestione richieste di accesso agli atti di competenza dell'ufficio; gestione delle richieste di accesso agli atti dei Consiglieri Comunali
3	Gestione personale, amministratori e altre forme di lavoro (gestione normativa) Dipendenti: gestione presenze e assenze, straordinari, indennità, rimborsi, missioni, permessi, salario accessorio, tenuta fascicoli personali, buoni mensa, sorveglianza sanitaria, gestione normativa rapporto di lavoro (concorsi, assunzioni, progressioni, modifiche, cessazioni, mobilità), incarichi esterni, statistiche. Amministratori: prospetti missioni e rimborsi spese. Gestione normativa altre forme di lavoro (stages, tirocini, LSU....)
4	Contratti: registrazione scritture private, redazione e registrazione contratti pubblici
5	Immobili comunali: gestione convenzioni e contratti di locazione
6	Appalti forniture di beni e servizi uffici di competenza. Supporto appalti altri settori.
7	Strumentazione informatica: monitoraggio funzionamento personal computer, stampanti e fotocopiatrici
8	Liti: gestione economica pratiche legali
9	Assicurazioni: gestione sinistri settori di competenza
10	Servizi sociali: gestione auto, appalti di servizi
11	Spese di rappresentanza
12	Finanziamenti: predisposizione e gestione progetti area affari generali
13	Gestioni associate: gestione progetti area affari generali, supporto progetti area servizi sociali e culturali
14	Sito web: inserimento appalti del settore, inserimento concorsi, inserimento deliberazioni di consiglio e giunta, aggiornamento organigramma e orari di ricevimento. Aggiornamento sezione trasparenza per gli uffici di competenza
15	Statistiche: statistiche mensili e annuali dei settori di competenza (Ministero della Pubblica Amministrazione, Prefettura, Regione, Camera di Commercio, Provincia, Osservatorio Lavori Pubblici, ISTAT, Repressione Frodi, Anagrafe Tributaria, Sindacati)
16	Turismo e sport: gestione palestre, supporto Assessori per gestione attività e iniziative.

**INDICATORI**

N°	DESCRIZIONE	INDICATORE DI ATTIVITA'	2022	2023	2024
1	Atti deliberativi / determinazioni	n. convocazioni Giunta	62	50	45
		n. deliberazioni Giunta	210	174	148
		n. deliberazioni Giunta del settore	69	67	87
		n. deliberazioni Giunta dell'ufficio	58	45	38
		n. convocazioni Consiglio	8	7	7
		n. delib. Consiglio	37	37	30
		n. delib. Consiglio del settore	3	10	2
		n. delib. Consiglio dell'ufficio	3	10	2
		n. determine dell'Ente	608	582	525
		n. det. del settore	218	231	179
		n. det. dell'ufficio	211	181	140
2	Accesso agli atti	n. richieste totali	79	63	78
3	Gestione amministrativa personale	n. verifiche timbrature/dipend.	52	52	52
		n. bandi di concorso/mobilità	2	4	3
		n. concorrenti	49	4	37
		n. altre procedure (leva civica ecc..)	5	4	3
4	Contratti	n. atti repertoriati	27	25	24
		n. contr. registrati	27	25	24
5	Contratti immobili comunali (locazioni, convenzioni...)		6	6	6
6	Appalti forniture di beni e servizi uffici di competenza.	n. acquisti Sintel/Consip	22	29	37
7	Strumentazione informatica	n. ore mensili interventi	16	20	20
8	Liti	n. liti in corso	4	0	0
9	Assicurazioni: gestione sinistri settori di competenza	n. sinistri in corso	2	0	1
10	Servizi sociali: gestione auto, appalti di servizi	n. auto	4	4	3
		n. appalti	2	2	2
11	Spese di rappresentanza	n. determinazioni di acquisto	4	4	4
12	Finanziamenti	n. progetti in corso	23	21	26
13	Gestioni associate	n. gestioni associate in corso	3	4	4
14	Aggiornamento Sito web	n. verifiche annuali	2	2	2
		frequenza di aggiornamento	settimanale	settimanale	settimanale
15	Statistiche	n. statistiche	6	7	4
16	Palestre: concessioni di utilizzo, bollettazioni	n. concessioni a.s.	26	29	32
		n. bollettazioni a.s.	20	25	37

**2 DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE (performance organizzativa)**

Il punteggio si riferisce ai punti massimi assegnabili a consuntivo per la totale realizzazione dell'obiettivo. Se non diversamente indicato dal Responsabile del Settore, gli obiettivi sono riferiti tutti i dipendenti appartenenti al Settore

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
5	<b>Obiettivo trasversale: Prevenzione della corruzione</b>	<b>Attuazione della sottosezione del PIAO relativa alle misure anticorruzione – aggiornamento costante Amministrazione Trasparente</b>	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: verifica annuale Unità di misura/numero: Valore atteso: 1 Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
5	<b>Obiettivo trasversale: PagoPa</b>	<b>Utilizzo del PagoPa per tutti i pagamenti attesi</b>	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: % servizi con pagamenti PagoPa Unità di misura/valore %: Valore atteso: 90% Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
30	<b>Obiettivo trasversale: Tempi di pagamento</b>	<b>Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture</b>	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: fatture pagate entro i 30 giorni Unità di misura: % Valore atteso: 90% Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
5	<b>Obiettivo trasversale:</b>	<b>Partecipazione a corsi di formazione per 40 ore a dipendente, secondo il piano</b>	X	X	X

<b>Formazione</b>	<b>formativo predisposto dal Responsabile di Settore</b>			
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale				
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: <b>si veda il PEG 2025-2027 per la consultazione dei capitoli</b>				
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: ore corsi di formazione Unità di misura: %      Valore atteso: 100%      Valore effettivo:				
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:				

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
<b>15</b>	<b>Controlli a campione determine</b>	<b>Controlli a campione sulle determine di affidamento (5% del totale per ufficio) ed effettuazione controlli sulle autocertificazioni</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio segreteria					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: <b>nessuna risorsa</b>					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: n. controlli Unità di misura/numero      Valore atteso: 1 controllo al mese per il 5% degli atti      Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
<b>20</b>	<b>Gestione immobili</b>	<b>Predisposizione elenco dei contratti di locazione/concessione immobili contenenti la facoltà di recesso entro determinati termini. Approvazione con delibera di Giunta dei relativi contratti per l'espressione dell'eventuale volontà di recesso entro il 31/12 di ogni anno</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio segreteria					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: <b>nessuna risorsa</b>					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: approvazione delibera di Giunta entro il 31/12 per l'anno successivo Unità di misura/numero      Valore atteso: 1 delibera entro il 31/12      Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
-------	-----------	--------------------	------	------	------

20	Gestione palestre	Adeguamento modulistica, rispetto delle scadenze di bollettazione (ottobre/aprile), verifica entrate/uscite	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio segreteria					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si veda il PEG 2025-2027 per la consultazione dei capitoli					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: verifica al termine anno scolastico Unità di misura/numero    Valore atteso: 1                      Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

3	RISORSE UMANE
---	---------------

PERSONALE
-----------

	Situazione 31.12.2023	Situazione 31.12.2024	Situazione attuale
Categoria	Totale	N°	N°
D- Responsabile Settore Ghisalberti Roberta	1	1	1
C- Istruttore amministrativo Micheli Mara	1	1	1
Leva civica/Servizio civile	1	0	0

**SETTORE AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVI, SOCIO-CULTURALI ED ALLA PERSONA  
SERVIZI DEMOGRAFICI – COMMERCIO E PROTOCOLLO**

**1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI**

**DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO**

Garantisce l'adempimento dei servizi istituzionali relativi ad anagrafe, stato civile, elettorale, leva, censimento, statistiche. Gestisce la posta in partenza, il protocollo e la distribuzione della posta in arrivo, le pubblicazioni all'Albo Pretorio.  
L'Ufficio commercio gestisce le pratiche tramite lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP), garantendo il front office all'utenza e il raccordo con tutti gli uffici ed enti interessati dai vari procedimenti.  
L'ufficio cimiteriale gestisce i nuovi contratti per le concessioni di loculi, ossari e tombe, e le scadenze delle concessioni.

**DESCRIZIONE PRINCIPALI ATTIVITÀ**

N°	Descrizione
1	Anagrafe. Pratiche per cittadini residenti e AIRE: iscrizioni, cancellazioni, movimenti. Trasmissione dati SIATEL
2	Stato civile: redazioni atti (nascite, morti, pubblicazioni, matrimoni, cittadinanza), tenuta e verifica registri.
3	Emissione certificati anagrafici e di stato civile e documenti d'identità, assistenza per autocertificazioni, autentiche firme. Tenuta registro di cassa anagrafe e versamento diritti con revisione contabile trimestrale
4	Statistiche: ATS, ISTAT, Provincia di Bergamo, Comunità Montana, Prefettura per stranieri, Elettorale. Censimenti.
5	Leva
6	Elettorale: gestione revisioni e elezioni, albo scrutatori e Presidenti di Seggio. Statistiche
7	Albo Giudici popolari.
8	Servizio centralino e front-office. Ufficio relazioni con il pubblico.
9	Determine impegno di spesa e liquidazioni fatture relative all'Ufficio Anagrafe
10	Gestione programma SGATE (bonus energia disagio sociale).
11	Gestione della posta in partenza, protocollo e distribuzione cartacea/informativa della posta in arrivo, gestione archivio, pubblicazione all'Albo Pretorio richieste da terzi. Gestione archivio. Aggiornamento pannelli informativi
12	Commercio: pratiche vicinato, pubblici esercizi, alberghi, manifestazioni temporanee, fiere e mercati, commercio su aree pubbliche, distributori automatici, autorizzazioni Pubblica Sicurezza. Statistiche.
13	Gestione concessione patrocini
13	Cimitero, tariffe, contratti, scadenze

**INDICATORI**

N°	DESCRIZIONE	INDICATORE DI ATTIVITA'	2022	2023	2024
1	Anagrafe	Immigr./emigrazioni/cambi di via pratiche passaggio proprietà automezzi	250 3	315 3	336 1

		convivenze di fatto	0	4	2
2	Stato Civile	n. atti nascita	54	51	56
		n. atti morte	70	70	62
		n. atti matrimonio	47	34	42
		n. atti cittadinanza	5	6	2
		n. pubblicazioni matrimoni	25	14	13
		n. pratiche unioni civili	0	0	0
		n. pratiche trasporti salma/resti	70	18	39
		n. pratiche cremazione	88	14	27
3	Rilascio certificazioni	n. certificati	1895	1293	1157
		n. carte identità	567	736	722
		n. versamenti diritti	24	24	24
4	Rilevazioni e statistiche istat	n. indagini/censimenti	42	40	41
5	Lista di leva	n. aggiornamenti	1	1	1
6	Liste elettorali	n. revisioni	14	20	17
		n. iscrizioni	140	102	168
		n. cancellazioni	126	78	150
		n. variazioni Albo scrutatori	6	19	15
7	Albo giudici popolari	n. variazioni	4	5	0
8	Servizio front office e ufficio relazioni con il pubblico	n. ore apertura al pubblico	26,45	26,45	26,45
9	N. determine dell'ufficio	n. determine	5	5	5
10	Pratiche bonus sgate	n. pratiche	6	3	1
11	Protocollo	n. atti protocollati in arrivo	10406	11028	9409
12	Commercio	n. pratiche ricevute	151	289	300
13	Patrocini	n. concessioni patrocinio	27	61	73
14	Cimitero	n. contratti cimiteriali	36	34	28
		n. esumazioni-estumulazioni	70	0	4

## 2 DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE (performance organizzativa)

Il punteggio si riferisce ai punti massimi assegnabili a consuntivo per la totale realizzazione dell'obiettivo. Se non diversamente indicato dal Responsabile del Settore, gli obiettivi sono riferiti tutti i dipendenti appartenenti al Settore

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
5	<b>Obiettivo trasversale: Prevenzione della corruzione</b>	<b>Attuazione della sottosezione del PIAO relativa alle misure anticorruzione - aggiornamento costante Amministrazione Trasparente</b>	X	X	X
	RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale				
	RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa				
	INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: verifica annuale Unità di misura/numero: Valore atteso: 1 Valore effettivo:				

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
5	<b>Obiettivo trasversale: PagoPa</b>	<b>Utilizzo del PagoPa per tutti i pagamenti attesi</b>	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: % servizi con pagamenti PagoPa Unità di misura/valore %: Valore atteso: 90% Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
30	<b>Obiettivo trasversale: Tempi di pagamento</b>	<b>Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture</b>	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: fatture pagate entro i 30 giorni Unità di misura: % Valore atteso: 90% Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
5	<b>Obiettivo trasversale: Formazione</b>	<b>Partecipazione a corsi di formazione per 40 ore a dipendente, secondo il piano formativo predisposto dal Responsabile di Settore</b>	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: <b>si veda il PEG 2025-2027 per la consultazione dei capitoli</b>					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: ore corsi di formazione Unità di misura: % Valore atteso: 100% Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
25	<b>Funzionalità uffici</b>	<b>Garantire l'interscambiabilità tra gli operatori per la gestione delle assenze, per tutte le competenze assegnate ai servizi demografici – commercio – sport e turismo - protocollo. Garantire l'apertura al pubblico degli uffici negli orari previsti. Evasione delle pratiche indifferibili e di front office. Gestione delle assenze del personale.</b>	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE Gola Adelaide, Taschini Gail, Sfardini Flaminio					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: apertura al pubblico nei giorni previsti – evasione richieste utenti Unità di misura/percentuale Valore atteso: 90% Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
30	<b>Ufficio commercio</b>	<b>Gestione dei rapporti con il collaboratore esterno, tenuta ed aggiornamento delle pratiche cartacee/digitali presso l'ufficio</b>	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE Gola Adelaide, Taschini Gail					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: n. pratiche gestite sul totale delle pratiche ricevute Unità di misura/ %: Valore atteso: 80% Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
15	<b>Protocollo</b>	<b>Gestione informatica del protocollo con acquisizione digitale di tutta la posta in arrivo, protocollo informatico PEC. Controllo passaggio dati in conservazione sostitutiva. Tenuta ed aggiornamento schema con indicazioni per i casi particolari, al fine di agevolare il lavoro dei sostituti.</b>	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE Sfardini Flaminio					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					

**INDICATORI DI RISULTATO:**

Descrizione: verifica periodica

Unità di misura/numero: Valore atteso: 1 Valore effettivo:

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
15	<b>Protocollo</b>	<b>Riordino archivio dell'ufficio – Riordino contratti cimiteriali tombe</b>	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE Sfardini Flaminio					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: n. pratiche depositate nell'archivio, per ciascun anno Unità di misura/percentuale: Valore atteso: 100% Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

**4 RISORSE UMANE**

**PERSONALE**

	Situazione 31.12.2023	Situazione 31.12.2024	Situazione attuale
Categoria	N°	N°	N°
Area Istruttori. Taschini Gail	1	1	1
Area Operatori Esperti3 Sfardini Flaminio (part time 20 ore)	1	1	1
Area Istruttori Gola Adelaide (part time 30 ore)		1	1
Area Istruttori Gola Adelaide (part time 18 ore)	1		

**SETTORE AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVI, SOCIO-CULTURALI ED ALLA PERSONA  
UFFICIO ISTRUZIONE E CULTURA**

**1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI**

**DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO**

Il servizio gestisce i servizi attinenti la Biblioteca ed il Museo Brembano di Scienze Naturali, tutte le iniziative culturali promosse dall'Assessorato e la gestione dell'Archivio storico compresa l'evasione delle domande di consultazione del materiale da parte dei richiedenti. Allo stesso compete altresì l'organizzazione e la gestione amministrativa delle attività di supporto per il regolare funzionamento delle scuole e dei servizi scolastici.

**DESCRIZIONE PRINCIPALI ATTIVITÀ**

N°	Descrizione
1	BIBLIOTECA Gestione patrimonio documentario Gestione prestito e interprestito Gestione utenti (da Clavis) Statistiche regionali e di sistema Promozione lettura e servizio bibliotecario
2	ATTIVITA' CULTURALI Stesura programma iniziative culturali su indicazione dell'Assessore alla Cultura Organizzazione iniziative culturali, espletamento procedure amministrative, promozione iniziative Gestione utilizzo sala Putti
3	MUSEO – monitoraggio aperture e presenze
4	ARCHIVIO STORICO Evasione richieste utenza
5	SCUOLA Predisposizione schema interventi a.s. 2024-25 a favore dell'Istituto comprensivo e delle Scuole dell'Infanzia su direttiva dell'Assessorato all'Istruzione Fornitura libri di testo scuola primaria con cedole digitali. Organizzazione e controllo circa il corretto funzionamento servizio di trasporto e del servizio di refezione scolastica. Controllo dichiarazioni ISEE presentate per iscrizione servizi scolastici. Predisposizione testo convenzioni con Istituto Comprensivo (per attuazione interventi PDS 2024-25 e vigilanza alunni pre-scuola). Riparto spese di Segreteria tra i Comuni afferenti all'Istituto comprensivo

**INDICATORI**

N°	DESCRIZIONE	INDICATORE DI ATTIVITA'	2022	2023	2024
1	Prestito documentario e multimediale	n. prestiti/anno n. utenti attivi gg. apertura	18787 1027 250	18533 1051 227	18736 1094 242

2	Patrimonio documentario e multimediale	n. documenti esistenti n. documenti scartati n. volumi acquistati	29.929 600 1165	30445 320 953	30992 0 477
3	Apertura Museo Brembano	n. ore apertura al pubblico n. presenze museo	152 458	152 458	152 294
4	Supporto al funzionamento delle scuole	n. iscritti materne n. iscritti Ist. Comp. n. acquisti arredi e attrezzature	77 375 4	88 375 4	74 342 0
5	Servizi scolastici mensa e trasporto	n. alunni mensa n. alunni trasporto n. appalti	169 85 3	171 68 3	161 62 3
6	Iniziative culturali secondo quanto disposto dall'amministrazione comunale e dall'assessorato competente.	n. attività promozione lettura n. altre manifestazioni n. conferenze/incontri n. corsi	12 2 4 0	12 2 4 0	15 5 9 1
7	Consultazione materiale d'archivio	n. consultazioni	2	2	9
8	Atti deliberativi e determine	n. determinazioni n. deliberazioni	29 6	12 8	14 6

## 2 DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE (performance organizzativa)

Il punteggio si riferisce ai punti massimi assegnabili a consuntivo per la totale realizzazione dell'obiettivo. Se non diversamente indicato dal Responsabile del Settore, gli obiettivi sono riferiti tutti i dipendenti appartenenti al Settore

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
5	<b>Obiettivo trasversale: Prevenzione della corruzione</b>	<b>Attuazione della sottosezione del PIAO relativa alle misure anticorruzione – aggiornamento costante Amministrazione Trasparente</b>	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: verifica annuale Unità di misura/numero: Valore atteso: 1 Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
5	<b>Obiettivo trasversale: PagoPa</b>	<b>Utilizzo del PagoPa per tutti i pagamenti attesi</b>	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: % servizi con pagamenti PagoPa Unità di misura/valore %: Valore atteso: 90% Valore effettivo:
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
30	<b>Obiettivo trasversale: Tempi di pagamento</b>	<b>Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture</b>	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: fatture pagate entro i 30 giorni Unità di misura: % Valore atteso: 90% Valore effettivo:
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
5	<b>Obiettivo trasversale: Formazione</b>	<b>Partecipazione a corsi di formazione per 40 ore a dipendente, secondo il piano formativo predisposto dal Responsabile di Settore</b>	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: <b>si veda il PEG 2025-2027 per la consultazione dei capitoli</b>
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: ore corsi di formazione Unità di misura: % Valore atteso: 100% Valore effettivo:
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
30	<b>Servizi culturali</b>	<b>Allineamento patrimonio librario mediante recupero del pregresso (inserimento a sistema dei vecchi libri non presenti in banca dati provinciale) e aggiornamento del patrimonio attuale.</b>	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio biblioteca
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: <b>si veda il PEG 2025-2027 per la consultazione dei capitoli</b>

**INDICATORI DI RISULTATO:**

Descrizione: n. posizioni libri in sospeso al 31/12

Unità di misura/numero libri aggiunti Valore atteso: 500 libri Valore effettivo:

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
25	Servizi scolastici	Digitalizzazione procedimento iscrizione mensa e trasporto scolastici: utilizzo esclusivo del PagoPa, invio del modello PagoPa tramite sportello cittadini	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio biblioteca					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: <b>si veda il PEG 2025-2027 per la consultazione dei capitoli</b>					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: utilizzo procedure telematiche di iscrizione e bollettazione servizi scolastici Unità di misura/% Valore atteso: 100% Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

**3 RISORSE UMANE**

**PERSONALE**

	Situazione 31.12.2023	Situazione 31.12.2024	Situazione attuale
Categoria	Totale	N°	N°
D- Responsabile Settore Ghisalberti Roberta	1	1	1
D – Istruttore Direttivo Donatella Milesi	1		1
D – Istruttore Direttivo Bonaldi Elisabetta		1	1
Volontari Servizio Civile	1	1	0

**SETTORE AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVI, SOCIO-CULTURALI ED ALLA PERSONA  
UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

**1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI**

**DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO**

Garantisce la prestazione di tutti i servizi di natura socio-sanitaria, educativa e assistenziale all'utenza in stato di bisogno.

**DESCRIZIONE PRINCIPALI ATTIVITÀ**

N°	Descrizione
1	SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE: predisposizione e valutazione richieste, programmazione interventi, raccordo Cooperativa, monitoraggio e coordinamento personale ASA e Cooperativa, verifica presenze e sostituzioni, verifica utilizzo e richiesta rimborso trimestrale utenti, visite domiciliari periodiche; collaborazione ufficio affari generali per convenzioni e impegni di spesa, predisposizione deliberazioni/determinazioni/liquidazioni.
2	SERVIZIO PASTI A DOMICILIO: predisposizione e valutazione richieste, programmazione interventi, raccordo Fornitore, mensa e Associazione Volontari Anteas per trasporto, monitoraggio e coordinamento consegne; verifica utilizzo e richiesta rimborso trimestrale utenti, visite domiciliari periodiche, collaborazione ufficio affari generali per convenzioni e impegni di spesa, predisposizione deliberazioni/determinazioni/liquidazioni per fornitura.
3	ASSISTENZA AGLI ANZIANI: Telesoccorso: predisposizione e trasmissione richieste/disdette, raccordo Comunità Montana, monitoraggio utilizzo servizio e richiesta rimborso annuale utenti, predisposizione determinazioni/liquidazioni; collaborazione iniziative Associazione Anteas (serate, corsi nuoto, università terza età,...) e partecipazione incontri periodici con i volontari. Aiuto nella compilazione delle domande ed eventuale inoltro delle richieste e verifica di disponibilità delle strutture residenziali e RSA aperta. Verifica eventuale compartecipazione ai costi di utenti, familiari e comune. Predisposizione e valutazione richieste trasporto sociale, programmazione interventi e raccordo Associazione Volontari Anteas per trasporto, verifica utilizzo e richiesta rimborso utenti.
4	ASSISTENZA AI DISABILI (CDD, CSE, RSD, INTERVENTI DOMICILIARI): predisposizione e monitoraggio progetti individualizzati; raccordo Cooperative e monitoraggio degli interventi, verifica presenze e sostituzioni, predisposizione progetti individualizzati e colloqui periodici di verifica con le famiglie, collaborazione ufficio affari generali per convenzioni e impegni di spesa, attuazione regolamenti per la compartecipazione alla spesa, predisposizione deliberazioni/determinazioni/liquidazioni cooperative e ambito.
5	SERVIZI PER L'INFANZIA: ASILO NIDO IL PULCINO: predisposizione e valutazione richieste, comunicazione e trasmissione dati Cooperativa, monitoraggio andamento servizio e incontri periodici. Affidamento. Gestione nidi gratis Regione Lombardia. SERVIZIO SPAZIO GIOCO LA GIRANDOLA: raccolta richieste; programmazione e monitoraggio interventi, raccordo Cooperativa, predisposizione deliberazioni/determinazioni/liquidazioni.
6	SERVIZIO ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA: valutazione richieste Neuropsichiatria infantile e scuola, predisposizione programmi di intervento e individuazione assistenti educatori in collaborazione con la Cooperativa, monitoraggio e coordinamento periodico con personale e Responsabili della Cooperativa, incontri periodici con le famiglie e supporto nelle pratiche o utilizzo servizi e contributi, verifiche periodiche scuole e neuropsichiatria, raccordo Comunità Montana-ASS Valle Brembana per la Gestione Associata, predisposizione deliberazioni/determinazioni/liquidazioni. INSERIMENTO DATI BANDI ONLINE (per contributi trasporto scolastico Istituti Superiori)

7	INSERIMENTO LAVORATIVO PER DISABILI/ SVANTAGGIATI: costruzione e realizzazione progetti a valere sul fondo anti-crisi di Ambito; monitoraggio inserimento coop manutenzione del verde l'Albero; monitoraggio progetti inserimenti laboratorio BARONE ROSSO. Raccordo periodico Comunità Montana e enti accreditati per segnalazioni, compilazioni schede e verifiche periodiche con operatori, colloqui con utenti e familiari. Programmazione e verifica TIS.
8	CONSULENZA PRATICHE ASSEGNI MATERNITA' E BUONI/VOUCHER L.328/00, CONTRIBUTO EMERGENZA ABITATIVA DI AMBITO, REDDITO AUTONOMIA ANZIANI E DISABILI REGIONE LOMBARDIA, DOPO DI NOI, ASSEGNO DI INCLUSIONE: raccolta domande, verifica requisiti ISEE, trasmissione dati INPS o Comunità Montana, comunicazioni richiedenti.
9	ATTUAZIONE SERVIZI PIANO DI ZONA: coordinamento Assistenti Sociali di Ambito, voucher disabili e anziani, fna, predisposizione progetti, rendicontazioni spese sociali Comunità Montana e Ministero dell'Interno.
10	COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO: Raccordo su iniziative specifiche con le Associazione e i gruppi del territorio.
11	ATTIVITA' DI SEGRETARIATO SOCIALE: consulenza e primi colloqui informativi su pratiche; collaborazioni con enti/istituzioni su singoli progetti.
12	PRESA IN CARICO UTENTI: colloqui periodici, visite domiciliari, incontri e collaborazioni con servizi specialistici (CPS, UONPI, SERD, ASST, RSA, ATS, ADI, Servizio Minori e famiglie,...), predisposizione documentazione e richieste, verifiche e monitoraggi periodici, gestione segnalazioni emergenza.
13	Predisposizione e realizzazione progetti ad hoc comunali o di Ambito (progetto giovani, Benessere in Comune, Alzheimer Cafè...)

### INDICATORI

N°	DESCRIZIONE	INDICATORE DI ATTIVITA'	2022	2023	2024
1	Servizio assistenza domiciliare	n.determine n. anziani assistiti a domicilio n.ore /dipend.coop. di assistenza a domicilio	2 21 3973 4	1 19 3323 4	1 23 3096,50 3
2	Servizio pasti a domicilio	n.determine n. utenti n. pasti	2 32 6.474	2 31 4.634	2 22 4.185
3	Assistenza agli anziani	n. determine n. assistiti con telesoccorso n. inabili ricoverati presso case di riposo o istituti n.trasporti sociali	2 0 2 72	0 0 3 83	3 0 3 81
4	Assistenza ai disabili (cdd, cse, interventi domiciliari)	n. determine n. utenti	3 12	3 14	3 12
5	Servizi per l'infanzia	n. utenti asilo nido n. utenti spazio gioco  n. partecipanti attività animate e minicre	24 0 (servizio sospeso a causa covid 19) 0(servizio sospeso a causa covid 19)	24 9 60 MINI CRE	24 9 60 MINI CRE
6	Servizio assistenza educativa scolastica	n. determine n. utenti	1 12	1 11	2 12

7	Inserimento lavorativo per disabili/ svantaggiati	n. progetti n. disabili/ svantaggiati interessati	4 4	5 5	6 5
8	Consulenza pratiche assegnazione assegni familiari, maternita' e buoni/voucher I.328/00, misure regionali	n. utenti richiedenti n. ore sportello	134 330	147 376	159 401

**2 DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE (performance organizzativa)**

Il punteggio si riferisce ai punti massimi assegnabili a consuntivo per la totale realizzazione dell'obiettivo. Se non diversamente indicato dal Responsabile del Settore, gli obiettivi sono riferiti tutti i dipendenti appartenenti al Settore

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
5	<b>Obiettivo trasversale: Prevenzione della corruzione</b>	<b>Attuazione della sottosezione del PIAO relativa alle misure anticorruzione – aggiornamento costante Amministrazione Trasparente</b>	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: verifica annuale Unità di misura/numero: Valore atteso: 1 Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
5	<b>Obiettivo trasversale: PagoPa</b>	<b>Utilizzo del PagoPa per tutti i pagamenti attesi</b>	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: % servizi con pagamenti PagoPa Unità di misura/valore %: Valore atteso: 90% dal 2025 Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
30	<b>Obiettivo trasversale: Tempi di pagamento</b>	<b>Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture</b>	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: fatture pagate entro i 30 giorni Unità di misura: %      Valore atteso: 90%      Valore effettivo:
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
5	<b>Obiettivo trasversale: Formazione</b>	<b>Partecipazione a corsi di formazione per 40 ore a dipendente, secondo il piano formativo predisposto dal Responsabile di Settore</b>	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: <b>si veda il PEG 2025-2027 per la consultazione dei capitoli</b>
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: ore corsi di formazione Unità di misura: %      Valore atteso: 100%      Valore effettivo:
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
20	<b>Servizi domiciliari anziani</b>	<b>Monitoraggio servizi domiciliari anziani tramite riunioni di equipe almeno mensili con le ditte affidatarie dei servizi e monitoraggio almeno mensile dei progetti individualizzati</b>	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio servizi sociali
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: <b>si veda il PEG 2025-2027 per la consultazione dei capitoli</b>
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: n. attività di monitoraggio Unità di misura/numero      Valore atteso: 12      Valore effettivo:
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
20	<b>Servizi per minori e famiglie</b>	<b>Sviluppo del patto educativo territoriale con gli interlocutori del territorio, per la messa a sistema dei servizi dedicati ai minori e all'infanzia</b>	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio servizi sociali
--

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: <b>si veda il PEG 2025-2027 per la consultazione dei capitoli</b>
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: approvazione patto entro 31/12 Unità di misura/numero    Valore atteso: 1    Valore effettivo:
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
15	Adesione e realizzazione iniziative e progetti	Realizzazione, verifica e rendiconto del progetto "Benessere in Comune"	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio servizi sociali					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: <b>si veda il PEG 2025-2027 per la consultazione dei capitoli</b>					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: n progetti Unità di misura/numero    Valore atteso: 1    Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

<b>3</b>	<b>RISORSE UMANE</b>
----------	----------------------

<b>PERSONALE</b>
------------------

	Situazione 31.12.2023	Situazione 31.12.2024	Situazione attuale
Categoria	Totale	N°	N°
D- Responsabile Settore Ghisalberti Roberta	1	1	1
D – Istruttore Direttivo Assistente Sociale Elena Sonzogni	1	1	1
Volontari Servizio Civile	0	1	1

**SETTORE POLIZIA LOCALE  
UFFICIO POLIZIA LOCALE**

**1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI**

**DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO**

Garantire l'adempimento di tutti i servizi relativi al controllo viabilità, sicurezza stradale, accertamenti tecnici e commerciali, attività sanzionatoria, controlli mercati e fiere, servizio notifiche, redazione ordinanza, comunicazioni Prefettura ed altri Enti, interventi di P.S.

**DESCRIZIONE PRINCIPALI ATTIVITÀ**

N°	Descrizione
1	POLIZIA STRADALE: rilevazioni incidenti stradali, e stesura atti correlati; prevenzione ed accertamento violazioni CdS e gestione delle sanzioni (verbalizzazione, riscossione, formulazione ruolo, ecc.); predisposizione ed esecuzione dei servizi di regolazione del traffico, ed atti correlati; scorta per la sicurezza della circolazione (processioni, funerali, ecc.); tutela e controllo dell'uso della strada e stesura atti correlati; attività di educazione stradale nelle scuole;
2	POLIZIA AMMINISTRATIVA: controlli effettuati per il rispetto delle Leggi in vigore, anche in collaborazione con altri Enti ed Uffici, e stesura atti conseguenti;
3	POLIZIA EDILIZIA: sopralluoghi presso cantieri edili; controllo sicurezza sul lavoro; redazione atti correlati;
4	POLIZIA COMMERCIALE: controlli presso attività commerciali in sede fissa; controlli sul rispetto norme e Leggi in vigore, e stesura atti correlati; controlli presso commercio su area pubblica, e stesura atti correlati; repressione attività commercio su area pubblica abusiva; creazione a fine stagione turistica di un ufficio unico manifestazioni ed eventi
5	POLIZIA VETERINARIA: controllo sulla procedura per interramento animali; sopralluoghi coordinati con altri Enti, e stesura atti conseguenti;
6	POLIZIA AMBIENTALE: sopralluoghi anti-abbandono rifiuti; redazione atti conseguenti; utilizzo telecamera mobile per verificare effettivo abbandono di rifiuti
7	PUBBLICA SICUREZZA: interventi di carattere generale ed urgente per la tutela e l'ordine pubblico; interventi per manifestazioni; sopralluoghi per ispezioni e perquisizioni, anche in collaborazione con altri Enti; interventi per Trattamenti Sanitari Obbligatori;
8	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE: servizio notifiche atti comunali ed altri Enti; redazioni statistiche ed accertamenti anagrafici; apertura ufficio al pubblico e relazioni col pubblico; missioni esterne per attività predisposte da altri Uffici Comunali;
9	STAGIONE ESTIVA: pianificazione e gestione attività lavorativa; programmazione dell'attività lavorativa al fine di garantire la necessaria presenza degli Agenti di Polizia Locale durante le attività in programma per la stagione estiva;

**INDICATORI**

N°	DESCRIZIONE	INDICATORE DI ATTIVITA'	2022	2023	2024
1	Irrogazioni sanzioni amministrative e contravvenzioni C.d.S.	n. sanzioni amministrative n. contravvenzioni CdS n. sanzioni edilizie	0 2376 0	4 1615 0	0 2285 0

2	Effettuare sopralluoghi per attività commerciali, artigianali, agricole	n. sanzioni per violazioni Leggi Tempo/verbale	0 0	0 0	0 0
3	Effettuare controlli su fiere e mercati	n. ispezioni n. spunte mercati n. spunte fiere	0 52 1	1 52 1	2 52 1
4	Effettuare notifiche per conto dell'Amministrazione Comunale	n. atti per Amministrazione n. atti per altri Enti	15 110	17 150	20 230
5	Effettuare accertamenti anagrafici	n. accertamenti tempo/verbale	25	23	20
6	Effettuare interventi di P.S.	n. ispezioni n. perquisizioni n. interventi per manifestazioni n. interv. per ordinanze urgenti	0 0 40 0	0 0 9 0	0 0 6 0
7	Redigere Ordinanze CdS	n. atti tempo/atto	82	30	89
8	Redigere indagini statistiche	n. indagini	0	0	0
9	Predisporre comunicazioni Enti esterni (Prefettura, Questura, ecc.)	n. atti Prefettura n. atti Motorizzazione n. atti Questura n. altri Enti	15 6 53 90	13 9 18 140	12 10 21 160
10	Controlli viabilità	n. ore controlli strada n. ore servizio manifestazioni n. ore servizio funerali n. incidenti rilevati n. ore attività con altre F.O. n. ore vigilanza scuole	0 370 40 0 23 190	0 400 0 2 29 230	0 400 0 1 30 230
11	Servizio apertura al pubblico sportello ufficio	n. ore apertura al pubblico	240	240	240

## 2 DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE (performance organizzativa)

Il punteggio si riferisce ai punti massimi assegnabili a consuntivo per la totale realizzazione dell'obiettivo. Se non diversamente indicato dal Responsabile del Settore, gli obiettivi sono riferiti tutti i dipendenti appartenenti al Settore

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
5	<b>Obiettivo trasversale: Prevenzione della corruzione</b>	<b>Attuazione della sottosezione del PIAO relativa alle misure anticorruzione – aggiornamento costante Amministrazione Trasparente</b>	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: verifica annuale Unità di misura/numero: Valore atteso: 1 Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
5	<b>Obiettivo trasversale: PagoPa</b>	<b>Utilizzo del PagoPa per tutti i pagamenti attesi</b>	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: % servizi con pagamenti PagoPa Unità di misura/valore %: Valore atteso: 90% Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
30	<b>Obiettivo trasversale: Tempi di pagamento</b>	<b>Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture</b>	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: fatture pagate entro i 30 giorni Unità di misura: % Valore atteso: 90% Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
5	<b>Obiettivo trasversale: Formazione</b>	<b>Partecipazione a corsi di formazione per 40 ore a dipendente, secondo il piano formativo predisposto dal Responsabile di Settore</b>	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti + Segretario Comunale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: <b>si veda il PEG 2025-2027 per la consultazione dei capitoli</b>					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: ore corsi di formazione Unità di misura: % Valore atteso: 100% Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
20	Stagione estiva	Gestione della stagione turistica estiva (aprile–settembre), presenza sul territorio e verifica corretto utilizzo del sistema safety e security.	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio polizia locale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: <b>si veda il PEG 2025-2027 per la consultazione dei capitoli</b>					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: n. eventi presenziati Unità di misura: % Valore atteso: 80% Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
20	Videosorveglianza	Verifica dello stato della situazione relativa alla gestione dell'impianto di videosorveglianza e valutazione, in raccordo con il DPO e con l'Amministrazione di Sistema, degli adeguamenti necessari (cartellonistica, richieste di accesso, regolamento, informativa privacy...). Redazione elenco iter/atti da adeguare entro il 30/6 e adeguamento di almeno 4 punti entro il 31/12	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio polizia locale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: <b>si veda il PEG 2025-20267per la consultazione dei capitoli</b>					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: n. report predisposti (dal mese di marzo) Unità di misura/numero Valore atteso: 43 Valore effettivo: Descrizione: Redazione elenco iter/atti da adeguare entro il 30/6 e adeguamento di almeno 4 punti entro il 31/12 Unità di misura: rispetto delle scadenze programmate Valore atteso: 30/6 e 31/12 Valore effettivo:					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:					

punti	OBIETTIVO	PERFORMANCE ATTESA	2025	2026	2027
15	Controlli residenze	Controlli residenze su richiesta dell'ufficio anagrafe, entro 45 giorni dalla presentazione dell'istanza	X	X	X
RISORSE UMANE ASSEGNATE: ufficio polizia locale					
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: <b>si veda il PEG 2025-2027 per la consultazione dei capitoli</b>					
INDICATORI DI RISULTATO: Descrizione: n. residenze controllare Unità di misura: % Valore atteso: 90% delle richieste Valore effettivo:					

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

**3 RISORSE UMANE**

**PERSONALE**

	Situazione 31.12.2023	Situazione 31.12.2024	Situazione attuale
Categoria	N°	N°	N°
D- Responsabile Settore Ghisalberti Roberta	1	1	1
C – Agente di Polizia Locale – Cattaneo Francesco	1	1	1
C – Agente di Polizia Locale – Amara Giampiero	1	1	1

## **SOTTOSEZIONE 2.2 – Stralcio dedicato al PAP**

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

### **PREMESSA**

Il Comune di San Pellegrino Terme intende garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

Garantisce un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegna a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

L’art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Le azioni positive sono quindi misure temporanee speciali finalizzate a rendere sostanziale il principio di uguaglianza formale e volte a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- superare le condizioni, l’organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l’inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

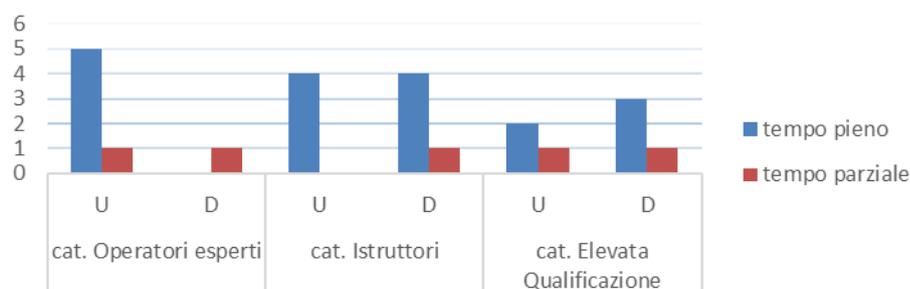
Il Comune di San Pellegrino Terme ha nominato il “Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia del Comune di San Pellegrino Terme” con deliberazione di Giunta Comunale n. 15,07 del 27 aprile 2015 e ha nominato il Comitato unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni con determinazione del Segretario Comunale n. 211 del 20 giugno 2018.

### **ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE**

L’organico del Comune di San Pellegrino Terme al 31.12.2024 è così composto

### Distribuzione del personale per categoria, genere e contratto

	cat. Operatori esperti		cat. Istruttori		cat. Elevata Qualificazione		TOTALI
	U	D	U	D	U	D	
tempo pieno	5	0	4	4	2	3	18
tempo parziale	1	1	0	1	1	1	5
TOTALE	6	1	4	5	3	4	23



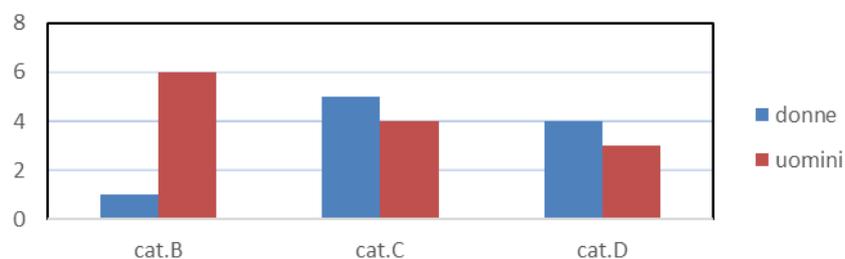
### Distribuzione del personale per genere

	n.	%
donne	10	43,48
uomini	13	56,52
totale	23	100



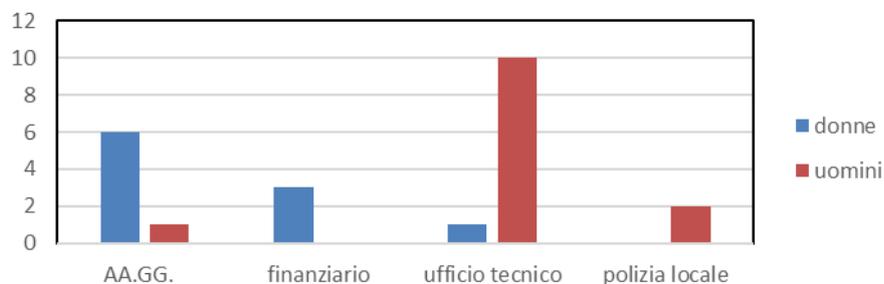
### Distribuzione del personale attuale per genere tra le varie Categorie

	cat.B	%	cat.C	%	cat.D	%
donne	1	14,29	5	55,56	4	57,14
uomini	6	85,71	4	44,44	3	42,86
totale	7	100	9	100	7	100



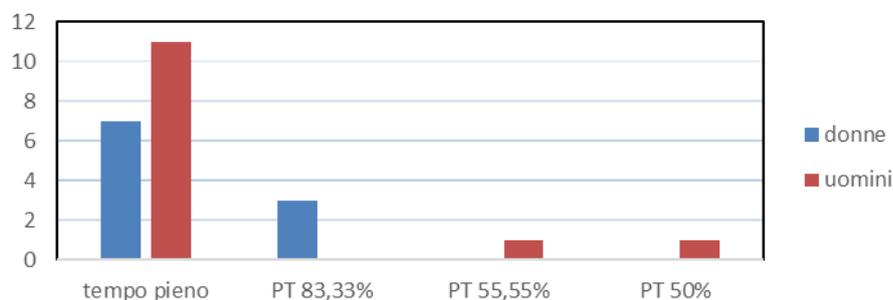
### Distribuzione del personale attuale per genere nei diversi Servizi

	donne	%	uomini	%
AA.GG.	6	85,71	1	14,29
finanziario	3	100	0	0
ufficio tecnico	1	9,09	10	90,91
polizia locale	0	0	2	100



### Distribuzione del personale attuale per genere e orario di lavoro

	donne	%	uomini	%
tempo pieno	7	38,89	11	61,11
PT 83,33%	3	100	0	0
PT 55,55%	0	0	1	100
PT 50%	0	0	1	100



## OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

### A) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.
2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

### B) Conciliazione e flessibilità orarie.

L'ente intende favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione,

ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, anche mediante l'utilizzo di strumenti quali:

1. la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part-time (e viceversa), su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica;
2. flessibilità di orario;
3. in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati;
4. possibilità di "lavoro agile", che consente al lavoratore di svolgere le proprie attività da casa utilizzando strumenti e supporti messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale. Le competenze da svolgere a domicilio devono essere:
  - altamente standardizzate;
  - altamente informatizzate;
  - non devono richiedere alcun contatto diretto con l'utenza;
  - scarsamente interfuzionali con la struttura comunale.

I dipendenti interessati devono presentare richiesta al Responsabile del Settore competente, il quale effettuerà un'analisi in termini di:

- descrizione del contesto lavorativo oggetto di richiesta e modalità concrete di attivazione
- costi a carico dell'Amministrazione comunale
- strumenti di controllo del telelavoro

La valutazione finale, che dovrà tener conto anche delle motivazioni alla base della richiesta, verrà effettuata dal CUG.

### **C) Rientro da maternità, congedi parentali o altri periodi di assenza**

Favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera; prevedere quindi articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali nonché agevolazioni per l'utilizzo delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

### **D) Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità (C.U.G.)**

Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza, anche al fine dell'invio di eventuali segnalazioni o suggerimenti.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

*Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027*

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

**SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza**

A norma del Paragrafo 10.1.2 del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17/1/2023, le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, non sono tenute a rielaborare la sottosezione, possono confermarne i contenuti per le successive due annualità con un provvedimento espresso, accertando che non si siano verificati:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione.

Accertato che nessuna delle condizioni di cui alle precedenti lett. a) - d) si è verificata, vengono confermati per l'esercizio 2025 i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024-2026 licenziato con deliberazione n. 32 del 21-03-2024, con una modifica relativa al punto "3.8 Adozione di misure per la tutela del whistleblower", relativa all'eliminazione della casella di posta elettronica

[segnalazioni.anticorruzione@comune.sanpellegrinoterme.bg.it](mailto:segnalazioni.anticorruzione@comune.sanpellegrinoterme.bg.it) e all'aggiunta della possibilità di invio delle segnalazioni in forma orale tramite incontro diretto (su richiesta), in attuazione di quanto previsto dalle "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne." approvate con Delibera ANAC n°311 del 12 luglio 2023, nelle quali è previsto che i canali interni di segnalazione possano essere solamente

- in forma scritta ("La posta elettronica ordinaria e la PEC si ritiene siano strumenti non adeguati a garantire la riservatezza."),
- in forma orale, alternativamente attraverso linee telefoniche, con sistemi di messaggistica vocale o incontro diretto (su richiesta).

Qui di seguito viene riportato la sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026, aggiornata con la modifica di cui sopra.

## Sommario

1.	CONTENUTI GENERALI.....	4
1.1.	Riferimenti normativi .....	4
1.2.	La nozione di corruzione.....	4
1.3.	Gli attori del sistema.....	5
1.3.1	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).....	5
1.3.2	Gli organi di indirizzo politico .....	5
1.3.3	Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione.....	5
1.4.	Validità temporale della sottosezione.....	6
2.	ANALISI DEL CONTESTO.....	7
2.1.	Analisi del contesto esterno .....	7
2.2.	Analisi del contesto interno.....	8
2.2.1	La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti.....	8
2.2.2	Trattamento del rischio .....	10
2.2.3	Individuazione delle misure.....	11
2.2.4	Programmazione delle misure .....	12
3.	LE MISURE.....	14
3.1.	I controlli.....	14
3.2.	Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi.....	14
3.2.1	Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:.....	14
3.2.2	Nell'attività contrattuale: .....	15
3.3.	Indicazione dei criteri di rotazione del personale .....	17
3.3.1	Rotazione ordinaria .....	17
3.3.2	Rotazione straordinaria .....	18
3.4.	Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite .....	18
3.5.	Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità.....	19
3.6.	Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (pantouflage).....	19
3.7.	Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e dell'assegnazione ad uffici.....	20
3.8.	Adozione di misure per la tutela del whistleblower .....	21
3.9.	Ricorso all'arbitrato .....	21
3.10.	Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti .....	21
3.11.	Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti. ....	22

3.12.	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.....	22
3.13.	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale. ....	23
3.14.	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.....	23
3.15.	Attuazione delle misure in materia di anticiclaggio.....	24
4.	PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA.....	25
4.1.	Definizione di trasparenza amministrativa.....	25
4.2.	Strumenti per assicurare la trasparenza .....	25
4.3.	Organizzazione .....	26
4.4.	Comunicazione .....	26
4.5.	Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).....	27
4.6.	Trasparenza in materia di contratti pubblici .....	27
4.6.1	La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR .....	29
4.7.	Altre misure di trasparenza .....	29
4.7.1	Pubblicazioni su Albo pretorio online.....	29
4.7.2	Pubblicità della fasi concorsuali .....	30
4.7.3	Pubblicità della fasi.....	30
4.7.4	Concorsi per categorie protette, ex legge 68/1999 .....	31
4.7.5	Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici.....	31
4.8.	Atti per la gestione dei rapporti di lavoro .....	31
4.9.	Tattamento accessorio del personale dipendente .....	32
4.9.1	Segretario comunale e titolari di posizione organizzativa nominati dal Sindaco.....	32
4.9.2	Personale non incaricato di posizione organizzativa.....	33
4.9.3	Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU.....	33
4.10.	Le caratteristiche delle informazioni pubblicate .....	33
4.11.	Il Responsabile per la trasparenza.....	34
5.	ALTRI CONTENUTI DEL PTPCT.....	35
5.1.	Formazione in tema di anticorruzione .....	35
5.2.	Codice di comportamento.....	35
6.	MONITORAGGIO.....	37
6.1.	Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC .....	37
6.2.	Le attività di monitoraggio .....	37
	Allegato 2.3.A Mappatura dei processi e valutazione dei rischi .....	39
	Allegato 2.3.B Tabella e adempimenti trasparenza .....	56

# 1. CONTENUTI GENERALI

## 1.1. Riferimenti normativi

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

## 1.2. La nozione di corruzione

La legge 190/2012, non contiene una definizione di “corruzione”.

Tuttavia da alcune norme e dall’impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L’art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della “cattiva amministrazione” e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della legge 190/2012 e l’innalzamento del livello di qualità dell’azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

In particolare nell’art. 1, co 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell’organismo indipendente di valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Pertanto, l’ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un’accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell’attività

amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine "corruzione" è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

### **1.3. Gli attori del sistema**

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

Come previsto dall'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012 e dall'articolo 3, comma 1, lettera c) del d.m. 132/2022 la presente sottosezione è stata predisposta dal RPCT, individuato nella figura del Segretario Generale, designato con decreto sindacale n. 4 del 6 settembre 2018 – prot 8874, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

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

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

#### **1.3.2 Gli organi di indirizzo politico**

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

L'organo di indirizzo politico ha l'obiettivo di valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione.

#### **1.3.3 Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione.**

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

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

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

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

- la facoltà al Nucleo di Valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione

informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;

- che il RPCT trasmetta anche al Nucleo di Valutazione la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

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

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

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

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

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

I responsabili di Settore compilano una relazione per la verifica annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2024/2026.

#### **1.4. Validità temporale della sottosezione**

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

L'articolo 6 del decreto ministeriale n. 132/2022 prevede "L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio."

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

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

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

## 2.ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

### 2.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

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

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito (Relazione al parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2021<sup>1</sup> e D.I.A 1° semestre 2022<sup>2</sup> e 2° semestre 2022<sup>3</sup>.), relativi, in generale, ai dati della regione Lombardia, in particolare alla provincia di Bergamo, è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività dell'ente, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione, pur se eventi corruttivi significativi sono stati registrati anche in realtà della provincia. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla particolare situazione in Lombardia dove "Le difficoltà economico sociali dovute alla crisi globale di questi ultimi anni e le conseguenze della pandemia da COVID-19 hanno interessato fortemente la Lombardia la cui tenuta tuttavia, anche alla luce di incoraggianti segnali di ripresa economica, ha permesso alla Regione di confermarsi quale ente

---

<sup>1</sup> [https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2024-01/relazione\\_sullattivita\\_delle\\_forze\\_di\\_polizia\\_anno\\_2021.pdf](https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2024-01/relazione_sullattivita_delle_forze_di_polizia_anno_2021.pdf)

<sup>2</sup> <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/04/Semestrale-I-2022.pdf>

<sup>3</sup> [https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA\\_secondo\\_semestre\\_2022R.pdf](https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022R.pdf)

trainante del sistema economico e produttivo nazionale”<sup>4</sup>.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, si segnala un aumento degli interventi delle forze dell'ordine sul territorio di San Pellegrino Terme, principalmente in aumento i reati contro il patrimonio, le truffe anche online, i reati riconducibili al Codice Rosso e i reati relativi al Codice della Strada.

## 2.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Per ciò che concerne le informazioni sul contesto interno si rinvia alla sottosezione 3 del presente PIAO "Organizzazione e Capitale Umano" e al DUP 2024/2026 approvato con deliberazione della Consiglio Comunale n. 36 del 14.12.2023

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

TIPOLOGIA	NUMERO
Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti dell'ente	0
Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti dell'ente	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti dell'ente	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti dell'ente	0

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)	NUMERO
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>	0

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

### 2.2.1 La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno - oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa - è la mappatura dei processi.

Secondo le indicazioni dell'ANAC occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dagli enti, in considerazione della sostenibilità delle azioni da

<sup>4</sup> [https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA\\_secondo\\_semestre\\_2022Rpdf.pdf](https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf) - pag. 255 Lombardia

porre in essere, indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

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

Questo ente, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA-2019, aveva già provveduto a redigere e aggiornare la mappatura dei processi a rischio per tutte le aree di rischio individuate nel citato PNA, inserendole nel PTPCT 2020/2022.

Per la predisposizione della presente sottosezione, si è proceduto alla revisione della mappatura, secondo le indicazioni contenute nel PNA 2019, allegato 1, come confermate dal paragrafo 3.1.2 del PNA 2022/2024.

Il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate.

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella 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)".

Il "Gruppo di lavoro", costituito e coordinato dal RPCT, ha effettuato la valutazione del rischio considerando i seguenti elementi:

#### Fattori abilitanti

- 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.

#### Indicatori:

- 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.

#### Dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La valutazione del rischio è stata effettuata applicando la seguente **scala ordinale**:

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

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori è stata formulata la valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" sulla base delle seguenti indicazioni:

- Qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";
- Evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".
- In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

I risultati della mappatura dei processi e della valutazione del rischio sono riportati nella scheda allegata denominata "Mappatura processi e valutazione rischi" (Allegato 2.3.A).

Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione esposta nella colonna "Motivazione". Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

### **2.2.2 Trattamento del rischio**

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

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

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

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

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

### 2.2.3 Individuazione delle misure

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

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

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

Il PNA-2019 suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "**generali**" che come "**specifiche**":

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

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

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

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

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

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

**2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale con funzioni dirigenziali perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

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

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

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

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, secondo il PNA, 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 nella scheda allegata denominata "Mappatura dei processi" (Allegato 2.3.A).

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

#### **2.2.4 Programmazione delle misure**

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

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

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

- ⇒ **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente

- complessa e necessita di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- ⇒ **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
  - ⇒ **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
  - ⇒ **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC (PNA-2019), tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso. La sottosezione del PIAO carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

## 3. LE MISURE

### 3.1. I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "Regolamento sui Controlli Interni", approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 89 del 29 aprile 2013. Il Regolamento già prevede un sistema di controlli che, se attuati con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi.

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

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

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione (ora: sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO) preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nel comune di San Pellegrino Terme l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

#### 3.2.1 Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- d) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni di gara, di concorso e nomina del RUP, nella fase di appalto;
- e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- f) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;
- g) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di

---

<sup>5</sup> Articolo 97, comma 2, Cost.

ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-*bis*, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio responsabile di Settore per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di posizione organizzativa;

- h) per quanto riguarda la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, si applicano le casistiche previste nell'articolo 7, del DPR 62/2013 che riguardano:
- interessi propri;
  - parenti sino al sesto grado (art. 77 codice civile)<sup>6</sup>;
  - affini sino al secondo grado;
  - coniuge o conviventi;
  - persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
  - soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
  - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
  - enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
  - ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- i) i componenti delle commissioni di concorso, compreso il segretario, al momento dell'insediamento, dovranno dichiarare la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra di loro e con i candidati ammessi alle prove concorsuali. Le situazioni di incompatibilità sono quelle riportate nell'articolo 51 del codice di procedura civile (parenti e affini sino al quarto grado);
- j) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- k) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *mail* e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- l) in ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di Settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna, che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-*bis* della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

### **3.2.2 Nell'attività contrattuale:**

- a) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie nel rispetto della normativa vigente;
- b) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta nel rispetto della normativa vigente;
- c) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- d) verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14, del DPR

---

<sup>6</sup> Sentenza Consiglio di Stato, Sezione IV, n. 3772 del 13 maggio 2022;

62/2013, rubricato “*Contratti e altri atti negoziali*”, per i dipendenti che intervengono nella stipulazione dei contratti, per conto dell’amministrazione;

- e) adozione, da parte delle stazioni appaltanti, di misure adeguate per:
- contrastare le frodi e la corruzione;
  - individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

In attuazione alle disposizioni contenute nell’articolo 16 del d.lgs. 36/2023 e nel capitolo rubricato “*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*” (pagg. da 96 a 110) del PNA 2022/2024, prevedendo, in particolare, le seguenti misure specifiche, con le tempistiche attuative ivi indicate:

1. Richiesta alle stazioni appaltanti di dichiarare i dati del titolare effettivo del soggetto appaltatore, in modo da garantire la riconducibilità di una operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, anche al fine di evitare che strutture giuridiche complesse siano utilizzati come “*schermo*” per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite;
2. La dichiarazione che deve essere resa dal dipendente pubblico, in attuazione dell’articolo 6, comma 1, del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) all’atto di assegnazione dell’ufficio e del RUP per ogni gara;
3. Per i contratti che utilizzano fondi del PNRR e fondi strutturali, obbligo per il dipendente, per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, di fornire una dichiarazione con tutte le informazioni significative in relazione all’oggetto dell’affidamento (Linee guida MEF sul PNRR, adottate con circolare n. 30/2022);
4. Per i contratti che NON utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta valida l’indicazione di ANAC (Linee guida n. 15/2019) la quale prevede l’obbligo di fornire una dichiarazione al momento dell’assegnazione dell’ufficio o dell’attribuzione dell’incarico. La dichiarazione potrà essere resa anche qualora i soggetti interessati ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto d’interessi anche di natura potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara. Resta, comunque, fermo l’obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara per il RUP e per i commissari di gara (art. 77, d.lgs. 50/2016);
5. Per ciò che riguarda il RUP la dichiarazione va resa al soggetto che l’ha nominato e al proprio superiore gerarchico;
6. La stazione appaltante deve acquisire le dichiarazioni. Gli uffici competenti possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni ivi comprese quelle del RUP;
7. I controlli dovranno essere avviati direttamente, ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate;
8. In caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto d’interessi, per i dipendenti si configura un “comportamento contrario ai doveri d’ufficio” sanzionabile disciplinarmente;
9. Nell’aggiornamento del Codice di comportamento di ente, dovrà essere inserito l’obbligo per i dipendenti di comunicare l’eventuale situazione di conflitto d’interessi, aggiornando l’autodichiarazione dell’articolo 6 del DPR 62/2013 con riferimento ad una procedura di gara;
10. **Modello di dichiarazione: entro il primo anno di validità** della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2024), l’ufficio segreteria dovrà provvedere a redigere il modello di dichiarazione, prevedendo le seguenti quattro macro-aree da sottoporre a dichiarazione:
  - a) Attività professionale e lavorativa pregressa;
  - b) Interessi finanziari;
  - c) Rapporti e relazioni personali;
  - d) Altro.

Per ciascuna macro-area dovranno essere esplicitate nella dichiarazione – nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza e nel rispetto della normativa sui dati personali – le informazioni contenute nel PNA 2022, Paragrafo 3.2, Modello di dichiarazione (pag. 107 e 108).

11. **Ulteriori misure preventive:** nell'ambito del triennio di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2026), dovranno essere definite in modo coerente ed organico, le seguenti ulteriori misure di prevenzione in materia di contratti pubblici:

- a) individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP, ove possibile, tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione;
- b) chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere, valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi;
- c) inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;
- d) previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;
- e) attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
- f) attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante apposite sessioni formative in cui analizzare – tra l'altro – casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto.

Per quanto riguarda la trasparenza nei contratti pubblici, si rimanda alle specifiche disposizioni previste nel successivo capitolo rubricato **Programmazione dell'attuazione della trasparenza**, del presente documento, secondo le indicazioni del PNA-2022<sup>7</sup>.

### **3.3. Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

#### **3.3.1 Rotazione ordinaria**

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato "*La rotazione ordinaria del personale*" - si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità della presente sottosezione, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del personale dipendente dell'ente non prevede figure di livello dirigenziale.

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

---

<sup>7</sup> Sezione "*Trasparenza in materia di contratti pubblici*", PNA-2022, pagine 112/121;

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

Più in dettaglio, si prevede una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali, laddove possibile in considerazione del numero di dipendenti addetti. In questo senso, in ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di Settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali. La misura, già prevista e attuata nei PTPCT degli anni precedenti, viene, pertanto, confermata con il presente atto, anche alla luce delle ulteriori e specifiche indicazioni contenute nel PNA 2019, Parte III, Paragrafo 3 e Allegato 2, già citato. Il RPCT, per ciascuno dei tre anni di validità del presente documento, adotterà idonee attività di verifica sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito, mediante analisi (a campione) degli atti a valenza esterna, emessi dai titolari di posizione organizzativa.

### **3.3.2 Rotazione straordinaria**

In attuazione all'articolo 16, comma 1, lettera *l-quater*, del d.lgs. 165/2001<sup>8</sup> e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la *Rotazione straordinaria*, intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al sindaco. Per ciò che concerne:

- a) alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- b) al momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura, si rimanda alla delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*"<sup>9</sup> con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

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

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

---

<sup>8</sup> Lettera aggiunta dall'art. 1, comma 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

<sup>9</sup> <https://www.anticorruzione.it/documents/91439/1149909/Delibera+215++26+marzo+2019.pdf/6c844f92-20ac-2162-96f9-237a1c178fbe?t=1587760547007>

Nel corso dell'anno 2014, l'ente ha provveduto a dotarsi di uno specifico "Regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente" disciplinando in tal modo le disposizioni contenute l'articolo 53, del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni. Il suddetto regolamento verrà aggiornato secondo quanto contenuto nella legge 190/2012 entro il triennio di validità del PIAO.

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

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

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

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

La dichiarazione viene pubblicata sul sito *web* dell'ente, nelle seguenti sezioni:

- Per i titolari di P.O: Amministrazione trasparente > Personale > Posizioni organizzative;

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

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

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

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

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

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

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

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere

negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 50/2016).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del corrente anno (2024), in attuazione al paragrafo del PNA 2022, dedicato al *pantouflage* (parte Generale, pagine da 66 a 72), verranno previste le seguenti misure:

- ⇒ inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- ⇒ previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- ⇒ in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 (art. 110, TUEL 267/2000) previsione di una dichiarazione da rendere *una tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- ⇒ previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- ⇒ inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni comunque stipulati dall'amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- ⇒ promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- ⇒ previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- ⇒ attivazione di specifiche verifiche da parte del RPCT, secondo le Linee guida che saranno emanate da ANAC sull'argomento.

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

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

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

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le

caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001, comprese le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), così come identificato e nominato in applicazione dell'articolo 31, comma 1, d.lgs. 50/2016<sup>10</sup>;

d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

L'accertamento dovrà avvenire:

⇒ mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46, del DPR n. 445/2000;

⇒ mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti, da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica.

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

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

### **3.8. Adozione di misure per la tutela del whistleblower <sup>11</sup>**

In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-*bis* al d.lgs. 165/2001), che aveva come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. La materia è stata, poi, oggetto di specifico e successivo intervento normativo, introdotto con la legge 30 novembre 2017, n. 179. La nuova disposizione è rubricata "*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*".

A seguito dell'adozione delle citate disposizioni normative, l'ente si è dotato di una specifica piattaforma che consente l'invio di segnalazioni tramite questionario, anche anonimo (<https://comunesanpellegrinoterme.whistleblowing.it/>).

E' inoltre possibile l'invio delle segnalazioni in forma orale tramite incontro diretto (su richiesta) con il RPCT.

Si dà atto che le suddette misure saranno pubblicate, in forma permanente, nel sito *web* istituzionale, nella sezione: [Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione](#), unitamente al collegamento alla piattaforma *open source*, predisposta dall'ANAC<sup>12</sup>, che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del RPCT, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità.

Il RPCT, senza necessità di modifica o integrazione del presente atto, viene autorizzato a provvedere a emanare le apposite direttive attuative sull'argomento.

### **3.9. Ricorso all'arbitrato**

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'art. 213 del Codice dei contratti pubblici d. Lgs. 36/2023, in merito all'arbitrato.

### **3.10. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

Dopo il pronunciamento dell'AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in

<sup>10</sup> Paragrafo 3, parte speciale, PNA 2022/2024;

<sup>11</sup> Paragrafo modificato in sede di approvazione del PIAO 2025-2027

<sup>12</sup> Comunicato del Presidente ANAC del 15 gennaio 2019, recante "Pubblicazione in forma open source del codice sorgente e della documentazione della piattaforma per l'invio delle segnalazioni di fatti illeciti con tutela dell'identità del segnalante (c.d. *whistleblowing*)"

materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questo ente, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, ha predisposto ed utilizza protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si dà atto che, secondo le gerarchie previste dal regolamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 3,03 del 10/02/2012 – art. 20, il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del Responsabile di procedimento è il Segretario Generale.

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

Nel sito *web* dell'ente, sezione: Amministrazione trasparente> Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 33/2013, artt. 26 e 27), tutti gli atti che contengono "criteri e modalità" per l'erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere

ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12, della legge 241/1990. In attuazione a tali disposizioni, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di importo superiore a 1.000 euro nell'anno solare. Come previsto dall'art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, entro la data del 30 aprile, dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito *web*, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco dei contributi. Resta confermata la disciplina limitativa prevista dall'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati. Per tali casi gli uffici e i servizi dell'ente dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi o con il numero di protocollo della domanda.

Nell'ambito dei contributi e sovvenzioni si rimanda alle misure di trattamento del rischio, indicate nella Area 10 della mappatura delle aree di rischio, rubricata "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato", come da allegato 2.3.A, del presente atto.

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

Viene prevista la misura che obbliga la pubblicazione nel sito *web* dell'ente alla sezione: Amministrazione trasparente >Bandi di concorso dei dati previsti all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 1, comma 145 della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

In particolare, si stabilisce che il servizio personale, per tutte le procedure, debba procedere alla pubblicazione de:

- a) i bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e selezioni per il tempo determinato; l'utilizzo degli elenchi di idonei per le assunzioni negli enti locali<sup>13</sup>; per le procedure di mobilità (ex art. 30, d.lgs. 165/2001) e per le progressioni tra le aree (delibera ANAC n. 775 del 10/11/2021)<sup>14</sup>;
- b) i criteri di valutazione delle prove, adottati dalle commissioni esaminatrici, estrapolati dai verbali della commissione stessa;
- c) le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orale), con indicazione di quelle estratte, estrapolate dai verbali della commissione;
- d) le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

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

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

Entro la fine di ogni anno, durante i periodici incontri tra Responsabili di Settore e Segretario Generale, verrà svolta un'attività di monitoraggio sull'attuazione della presente sottosezione, al fine di permettere al RPCT di effettuare le dovute valutazioni ed intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

Sulla base degli esiti di tali incontri, il RPCT redigerà la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito *web* dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, ed effettuerà le valutazioni necessarie per aggiornare la presente sottosezione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti

---

<sup>13</sup> Art. 3-bis, decreto-legge 80/2021 e legge di conversione n. 113/2021;

<sup>14</sup> Articolo 15, CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: [Amministrazione trasparente](#) > [Altri contenuti](#)> [Prevenzione della Corruzione](#).

### **3.15. Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio**

Entro il triennio di validità del presente piano (2024-2026) questo Ente avvierà le procedure per la nomina del “gestore”, in attuazione della normativa in materia di antiriciclaggio, di cui al d.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015.

Entro il medesimo termine, sulla base della mappatura dei processi a rischio (allegato 2.3.A)<sup>15</sup>, verranno adottate specifiche disposizioni interne finalizzate all'effettuazione dei dovuti controlli ed eventuale comunicazione all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), presso Banca d'Italia, sulle seguenti materie indicate nel DM Interno 25 settembre 2015.

---

<sup>15</sup> Articolo 10, comma 3, decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231;

## 4. PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

### 4.1. Definizione di trasparenza amministrativa

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

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

### 4.2. Strumenti per assicurare la trasparenza

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

- mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività dell'ente, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. A tal fine, viene consegnato a ciascun responsabile di Settore una scheda in cui è stato indicato, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nel cosiddetto *Albero della trasparenza*, come da **allegato 2.3.B.** che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine *web* della sezione "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "tempestivamente", oppure, a seconda dei casi, in modo *costante* o su *base annuale, trimestrale o semestrale*. Quando l'aggiornamento viene previsto come "tempestivo" - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni tra i vari settori e tra documento e documento - al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro sessanta giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;
- attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che l'ente, prima dell'approvazione del presente documento ha già provveduto.

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

### 4.3. Organizzazione

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

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

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000. L'ente è tenuto a rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sarebbero di alcuna maggiore utilità per l'ente, obbligato, comunque, a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

### 4.4. Comunicazione

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

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

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

La legge 69/2009, recante *"Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"*, riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle p.a. L'articolo 32, della suddetta legge, dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home

page del sito istituzionale. Come deliberato dall'ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio online, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito web istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

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

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

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

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di **liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza**, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento (*accountability*). In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, n. 243, recante "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*", attualmente in corso di aggiornamento.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)<sup>16</sup>, è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Reg). Recependo le indicazioni dell'ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), si conferma che in questo ente la figura del RPD non coincide con il RPCT, avendo valutato che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

#### **4.6. Trasparenza in materia di contratti pubblici**

Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, con decorrenza dal 1 luglio) ha introdotto con l'art. 28 (e con la modifica dell'art. 37 d.lgs. 33/2013) la necessità della interoperabilità tra la Sezione "Amministrazione Trasparente" delle Amministrazioni pubbliche e la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici - BDNCP ai fini della pubblicazione dei dati inerenti gli appalti, abrogando, peraltro, l'obbligo di cui all'art. 1 c. 32

---

<sup>16</sup> cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679;

I. 190/2012.

Per dare attuazione a tale disposto normativo, l'Autorità ha emanato con delibere nn. 261 e 264 del 20 giugno 2023 rispettivamente il "provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale" ed il "provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33" con cui sono individuati gli atti e le informazioni da trasmettere alla BDNCP con contestuale assolvimento dell'obbligo di pubblicazione tramite inserimento del link in Amministrazione Trasparente, e specificando altresì i dati (residuali) da pubblicarsi direttamente sulla Sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente.

In seguito, l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 ha previsto regimi di applicabilità della trasparenza differenziati a seconda delle normative in vigore al tempo dell'indizione della procedura:

- a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023: Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023: assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
- c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024: Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in Amministrazione trasparente secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Pur continuandosi ad applicare l'elenco degli obblighi di pubblicazione come impostato da ANAC col PNA 2022 Allegato 2 e Del. 1310/2016, si evidenzia che a fine 2023 è stato posto in consultazione uno schema di standardizzazione di alcuni obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 33/2013 tramite la Piattaforma Unica della Trasparenza. Sarà cura del RPCT monitorare l'evoluzione dei provvedimenti ANAC in materia.

Posto tutto quanto sopra, anche in ordine alle future modalità di pubblicazione che saranno

stabilite da ANAC, i Responsabili di Settore restano in ogni caso responsabili degli obblighi di individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, così come individuati e descritti nell'allegato "Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione", parte integrante della presente Sottosezione, anche ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. 33/2013.

I Responsabili di Settore dell'ente assumono, ai fini della presente Sottosezione, il ruolo di Referenti per la trasparenza in relazione alle strutture organizzative agli stessi assegnate. Vigilano sul rispetto della normativa in materia di trasparenza da parte dei dipendenti assegnati e svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, fornendo i dati e le informazioni necessarie per il monitoraggio degli adempimenti.

#### 4.6.1 La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

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

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

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

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

Link "Interventi fondi PNRR":

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

**La misura va attuata entro 90 giorni dall'approvazione del presente documento.**

#### 4.7. Altre misure di trasparenza

I titolari di incarichi di posizione organizzativa (incaricati di Elevata Qualificazione, dopo il 1° gennaio 2024) e i responsabili di procedimento, **dall'anno 2024**, dovranno applicare le seguenti misure specifiche ed aggiuntive, in materia di trasparenza, tenendo conto del necessario bilanciamento tra esigenze di pubblicità e tutela dei dati personali:

##### 4.7.1 Pubblicazioni su Albo pretorio online

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

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

NUM.	ATTO	ORGANO	TEMPISTICA
1.	Deliberazioni	Consiglio comunale	15 giorni
2.	Deliberazioni	Giunta comunale	15 giorni
3.	Determinazione dirigenziale	Titolari P.O.	15 giorni
4.	Ordinanze *	Sindaco	15 giorni
5.	Ordinanze dirigenziali *	Titolari P.O.	15 giorni
6.	Decreti	Sindaco	15 giorni

\* \_ Per ordinanze da pubblicare all'albo pretorio *online* si intendono solamente le ordinanze - del sindaco o

delle P.O. - indirizzate alla **generalità dei cittadini**.

Trascorso il termine sopra stabilito, si applicano le disposizioni dell'articolo 23, comma 1, del d.lgs. 33/2013, il quale prevede l'obbligo di pubblicare e aggiornare, ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «*Amministrazione trasparente*», **gli elenchi** dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

Quale ulteriore misura di trasparenza presso queste Ente, la pubblicazione dei provvedimenti in Amministrazione Trasparenza avviene in modalità integrale, comprensiva degli allegati, per il tempo prescritto dalla normativa.

#### **4.7.2 Pubblicità della fasi concorsuali**

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

- i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato;
- gli atti e gli esiti delle procedure comparative di progressione tra le aree<sup>17</sup>, come disciplinate dall'articolo 3, comma 1, del decreto-legge n. 80/2021 e dagli articoli 13, comma 6 e 15 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022;
- i criteri di valutazione delle prove adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali della commissione giudicatrice;
- le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali della commissione giudicatrice;
- le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori, da parte dell'ente o di altri enti, previo accordo.

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

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

#### **4.7.3 Pubblicità della fasi**

Nella redazione dei verbali delle commissioni giudicatrici, delle procedure concorsuali va sempre applicato il principio di «*minimizzazione*» dei dati che prevede di inserire solamente quelli pertinenti, non eccedenti e indispensabili. Detto principio vale per i dati personali dei commissari, del segretario verbalizzante e dei candidati ammessi alla selezione. Per identificare i candidati è sufficiente l'utilizzo del cognome e nome, senza inserimento di altri dati personali (es. data e luogo di nascita, CF, eccetera). Non vanno indicati i nominativi dei candidati che non hanno superato le varie fasi del concorso, né i candidati non idonei e l'applicazione dei titoli di preferenza nella redazione della graduatoria finale.

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

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

---

<sup>17</sup> rif. delibera ANAC n. 775 del 10 novembre 2021;

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

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

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

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

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

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

- a) Pubblicazione, in forma permanente, in una sezione del sito *web* dell'ente di una informativa *privacy* di carattere generale, destinata a tutti i partecipanti a concorsi e selezioni banditi dal comune. Nell'informativa vanno riportate le seguenti informazioni:
  - Soggetti del trattamento dei dati;
  - Finalità e modalità del trattamento;
  - Periodo di conservazione dei dati;
  - Natura del conferimento dei dati;
  - Base giuridica del trattamento;
  - Comunicazione dei dati a soggetti esterni;
  - Diritti dell'interessato.
- b) L'informativa di cui alla precedente lettera a), dovrà essere richiamata – tramite inserimento di un link ipertestuale - all'interno del bando di concorso, nello specifico articolo dedicato alla tutela del trattamento dei dati personali conferiti dai candidati;
- c) Il modello della domanda di partecipazione al concorso o il form (allegata al bando o alla selezione pubblica) dovrà essere corredata da una "Informativa privacy" redatta in conformità alle disposizioni dell'articolo 13, del Regolamento europeo sulla privacy n. 2016/679.

#### **4.8. Atti per la gestione dei rapporti di lavoro**

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

Dalla chiara previsione legislativa sopra citata discende che i poteri di gestione del

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.9. Trattamento accessorio del personale dipendente**

##### **4.9.1 Segretario comunale e titolari di posizione organizzativa nominati dal Sindaco**

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

<b>NUM.</b>	<b>ATTO O DOCUMENTO</b>	<b>RIFERIMENTO art. 14 d.lgs. 33/2013</b>
1.	Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico (di norma il decreto del Sindaco)	comma 1, lettera a)
2.	Curriculum	comma 1, lettera a)
3.	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	comma 1, lettera a)

4.	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o enti privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	comma 1, lettera a)
5.	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	comma 1, lettera a)
6.	Comunicazione al proprio ente – che è tenuto a pubblicarli - degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica	comma 1-ter

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

#### 4.9.2 Personale non incaricato di posizione organizzativa

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

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

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

#### 4.9.3 Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU

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

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

#### 4.10. Le caratteristiche delle informazioni pubblicate

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel

rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Responsabili della pubblicazione dovranno verificare che i documenti e gli atti siano pubblicati in conformità alle seguenti prescrizioni:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- per il periodo previsto dalla normativa vigente. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
- non devono essere disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione Amministrazione Trasparente, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente.

#### **4.11. Il Responsabile per la trasparenza**

Come già ricordato sopra, il Sindaco con ordinanza decreto sindacale n. 4 del 6 settembre 2018 – prot 8874 ha nominato il Segretario Generale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; con tale provvedimento sono state quindi attribuite al Segretario Generale anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Compiti del RPCT in materia di trasparenza

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione di competenza dell'amministrazione comunale previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- provvede all'aggiornamento della presente Sottosezione con riferimento agli adempimenti di trasparenza;
- controlla e assicura, in collaborazione con i dirigenti, la regolare attuazione dell'accesso civico, ed è competente in sede di riesame delle istanze di accesso negate o senza risposta;
- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- il suddetto compito di segnalazione viene attribuito al RPCT anche in caso di richiesta di accesso civico riguardante dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013);
- sempre in materia di accesso civico, l'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT la competenza per i casi di riesame: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiestadi riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni".

## 5. ALTRI CONTENUTI DEL PTPCT

### 5.1. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

- l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;
- l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di **finanziare liberamente le attività di formazione** dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;
- il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, **[cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]**".

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

### 5.2. Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, modificato recentemente con DPR 13 giugno 2023, n. 81.

Tale regolamento, definito dall'ANAC come "*codice generale*", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

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

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

Il Comune di San Pellegrino Terme ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente con delibera di Giunta Comunale n. 45,08 in data 19 dicembre 2014.

Entro il primo anno di vigenza del presente PIAO, il Comune di San Pellegrino Terme provvederà all'approvazione del (nuovo) codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall'ANAC con delibera

n. 177 del 19 febbraio 2020, in sostituzione del precedente approvato nell'anno 2014.  
Il Codice di ente e quello nazionale, approvato con d.P.R. 62/2013 sono consultabili sul sito *web* dell'amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali > Atti generali*.  
Il Codice di comportamento generale e quello di ente vengono consegnati in copia al personale neo-assunto al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

## 6. MONITORAGGIO

### 6.1. Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC

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

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

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

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

La relazione annuale del RPCT (ultima quella redatta nel mese di gennaio 2024, riferita all'anno 2023), costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto - dando conto degli esiti del monitoraggio - consente di evidenziare l'attuazione del PTPCT (ora del PIAO), l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare le amministrazioni nella eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, le amministrazioni potranno elaborare e programmare nella successiva sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

### 6.2. Le attività di monitoraggio

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

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

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

#### FASI DEL MONITORAGGIO:

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

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

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

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Settore sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. In particolare nel 2024 verrà chiesto ai Responsabili di AREA di rendicontare annualmente la propria attività, nei periodici incontri con il Segretario Comunale..

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

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione

del rischio previste nell'apposita sottosezione del PIAO, da parte dei singoli settori organizzativi, in cui si articola l'amministrazione. Tale fase deve essere conclusa entro il mese di aprile dell'anno successivo.

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

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

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

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

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

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

### **Monitoraggio sulla trasparenza:**

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

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

Relativamente all'anno 2023 e precedenti si dà atto della buona riuscita e dell'applicazione uniforme nell'ente, sia per ciò che concerne l'attuazione che l'idoneità delle misure riportate annualmente nei PTPCT approvati.

**PIAO 2024/2026 - Sottosezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza**  
**Allegato 2.3.A - Mappatura dei processi e valutazione dei rischi**

**AREA DI RISCHIO 1 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

n.	na.	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva livello rischio	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
			Input	Attività	Output			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 e delle misure di trattamento					
1	1	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	Settore Affari Generali (Servizio Segreteria)	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel rispetto dei tempi previsti dal regolamento. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Affari Generali (Servizio Segreteria)
2	2	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Settore Affari Generali (Servizio Segreteria)	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel rispetto dei tempi previsti dal regolamento. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Affari Generali (Servizio Segreteria)
3	3	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Settore Affari Generali (Servizio Segreteria)	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).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Settore Affari Generali (Servizio Segreteria)
4	4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Settore Affari Generali (Servizio Segreteria)	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).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Settore Affari Generali (Servizio Segreteria)
5	5	Relazioni sindacali (informazioni, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Settore Affari Generali (Servizio Segreteria)	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 molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Settore Affari Generali (Servizio Segreteria)
6	6	Contrattazioni decentrate integrative	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Settore Affari Generali (Servizio Segreteria)	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 molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Settore Affari Generali (Servizio Segreteria)

7	7	Servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Tutti i settori	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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 settori
<p>Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale comunale relativamente ai contatti con i candidati:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. non è ammesso né ai candidati né ai dipendenti dell'ente coinvolti nella procedura incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura selettiva o di concorso;</li> <li>2. In fase di espletamento della procedura i componenti delle commissioni possono interloquire con i candidati solo nell'ufficio di cui sono titolari e solo per assolvere alle procedure di accesso. Gli incontri riservati fuori dalla sede dell'ente sono vietati.</li> <li>3. Le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente;</li> <li>4. È ammesso interloquire mediante e-mail-pec - telefono dell'ente - direttamente con i candidati solo per fornire spiegazioni ed informazioni dovute ai fini dell'esercizio del diritto di accesso degli interessati.</li> <li>5. I candidati devono astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti ed ai componenti la commissione esaminatrice incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro. Questo rischio è presente nelle successive fasi procedurali sino alla pubblicazione della graduatoria</li> </ol>																		

## AREA DI RISCHIO 2 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

n.	na.	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
			Input	Attività	Output			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 e delle misure di trattamento					
8	1	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	Tutti i settori	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente assicurare il correlato "accesso civico".	L'accesso civico deve avvenire nel rispetto dei tempi procedurali	Tutti i settori
9	2	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	Tutti i settori	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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 settori

## AREA DI RISCHIO 3 - CONTRATTI PUBBLICI

n.	na.	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
			Input	Attività	Output			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 e delle misure di trattamento					
10	1	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Tutti i settori	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> 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 settori

11	2	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutti i settori	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	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 settori
12	3	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazioni e elenchi	negoziato con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutti i settori	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	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 settori
13	4	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Settore Gestione del Territorio	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> 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.	Settore Gestione del Territorio
14	5	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutti i settori	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> 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 settori
15	6	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutti i settori	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> 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 settori
16	7	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento o delle giustificazioni	Tutti i settori	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> 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 settori
17	8	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione e provvisoria	Tutti i settori	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità	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	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> 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 settori



		locali				Economica (Servizio Finanziario)											dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	(Servizio Finanziario)
23	2	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Settore Programmazione Economica (Servizio Finanziario)	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> 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.	Settore Programmazione Economica (Servizio Finanziario)
24	3	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Settore Gestione 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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> 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.	Settore Gestione del Territorio
25	4	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Polizia Locale	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> 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.	Settore Polizia Locale
26	5	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Affari Generali (Servizio Commercio) e Settore Polizia Locale	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> 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.	Settore Affari Generali (Servizio Commercio) e Settore Polizia Locale
27	6	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Affari Generali (Servizio Commercio) e Settore Polizia Locale	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> 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.	Settore Affari Generali (Servizio Commercio) e Settore Polizia Locale
28	7	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Affari Generali (Servizio Commercio) e Settore Polizia Locale	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> 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.	Settore Affari Generali (Servizio Commercio) e Settore Polizia Locale
29	8	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Affari Generali (Servizio Commercio) e Settore Polizia Locale	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> 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.	Settore Affari Generali (Servizio Commercio) e Settore Polizia Locale

## AREA DI RISCHIO 5 - GESTIONE DEI RIFIUTI

n.	na.	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
			Input	Attività	Output			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 e delle misure di trattamento					
30	1	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Gestione del Territorio	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.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. <b>3- Formazione:</b> 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.	Settore Gestione del Territorio
31	2	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Gestione del Territorio	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.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> 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.	Settore Gestione del Territorio
32	3	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento o in economia della pulizia	igiene e decoro	Settore Gestione del Territorio	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.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> 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.	Settore Gestione del Territorio
33	4	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento o in economia della pulizia	igiene e decoro	Settore Gestione del Territorio	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.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> 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.	Settore Gestione del Territorio
34	5	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento o in economia della pulizia	igiene e decoro	Settore Affari Generali (Servizio Segreteria)	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.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> 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.	Settore Affari Generali (Servizio Segreteria)

## AREA DI RISCHIO 6 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

n.	na.	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
			Input	Attività	Output			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 e delle misure di trattamento					
35	1	Gestione delle	iniziativa d'ufficio	registrazione dei	accertamento dell'entrata	Settore Polizia Locale	violazione delle norme per	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere	Settore Polizia Locale

		sanzioni per violazione del Codice della strada		verbali delle sanzioni levate e riscossione	e riscossione		interesse di parte: dilatazione dei tempi								dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	
36	2	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Tutti i settori	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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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 settori
37	3	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Tutti i settori	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	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> 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 settori
38	4	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Settore Programmazione Economica (Servizio Finanziario)	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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Settore Programmazione Economica (Servizio Finanziario)
39	5	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Settore Programmazione Economica (Servizio Finanziario)	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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Settore Programmazione Economica (Servizio Finanziario)
40	6	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Settore Programmazione Economica (Servizio Tributi)	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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Settore Programmazione Economica (Servizio Tributi)
41	7	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Gestione del Territorio	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Settore Gestione del Territorio
42	8	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Gestione del Territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Settore Gestione del Territorio

						del servizio									genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.			
43	9	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Gestione del Territorio	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Settore Gestione del Territorio
44	10	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Gestione del Territorio	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Settore Gestione del Territorio
45	11	manutenzione e custodia dei cimiteri	avviso /bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Gestione del Territorio	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Settore Gestione del Territorio
46	12	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente, manutenzione edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Gestione del Territorio	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Settore Gestione del Territorio
47	13	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Settore Gestione del Territorio	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Settore Gestione del Territorio
48	14	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Gestione del Territorio	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Settore Gestione del Territorio
49	15	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Settore Affari Generali (Servizio Istruzione e Cultura)	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Settore Affari Generali (Servizio Istruzione e Cultura)

50	16	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Settore Affari Generali (Servizio Istruzione e Cultura)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	stato ritenuto Medio. 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Settore Affari Generali (Servizio Istruzione e Cultura)
51	17	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Settore Affari Generali (Servizio Segreteria)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	stato ritenuto Medio. 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Settore Affari Generali (Servizio Segreteria)
52	18	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Affari Generali (Servizio Segreteria)	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	stato ritenuto Medio. 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Settore Affari Generali (Servizio Segreteria)
53	19	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Affari Generali (Servizio Segreteria)	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	stato ritenuto Medio. 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Settore Affari Generali (Servizio Segreteria)
54	20	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Tutti i settori	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	stato ritenuto Medio. 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- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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 settori

## AREA DI RISCHIO 7 - GOVERNO DEL TERRITORIO

n.	na.	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	
			Input	Attività	Output			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 e delle misure di trattamento
55	1	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione e pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Settore Gestione del Territorio	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> 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.	Settore Gestione del Territorio

56	2	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazioni paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizioni e pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Settore Gestione del Territorio	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> 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.	Settore Gestione del Territorio
57	3	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizioni pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione e della convenzione e rilascio del permesso	Settore Gestione del Territorio	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> 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.	Settore Gestione del Territorio
58	4	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Settore Gestione del Territorio	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Settore Gestione del Territorio
59	5	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Settore Polizia Locale	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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Settore Polizia Locale
60	6	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Settore Gestione del Territorio	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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Settore Gestione del Territorio

<p>CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. mancanza di coerenza con il PRG, con il Regolamento edilizio e con la normativa in essere;</li> <li>2. non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente;</li> <li>3. eccesso di discrezionalità nei soggetti competenti al rilascio dei pareri al fine di agevolare il soggetto richiedente;</li> <li>4. scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente;</li> <li>5. omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale al fine di agevolare il richiedente;</li> <li>6. non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare;</li> <li>7. omessa verifica dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto;</li> <li>8. mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge e/o mancata conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati;</li> <li>9. mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti;</li> <li>10. non rispetto dei criteri di regolamentazione interna;</li> <li>11. elementi di contiguità tra i tecnici comunali e i professionisti al fine di orientare le decisioni edilizie;</li> <li>12. rischio di potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria;</li> <li>13. disomogeneità delle valutazioni;</li> <li>14. rischio di utilizzo della fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori al fine di porre in essere pressioni per l'ottenimento di vantaggi indebiti;</li> <li>15. rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo;</li> </ol>																	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>16. definizione carente dei criteri per la selezione del campione per le pratiche soggette al controllo;</p> <p>17. ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario;</p> <p>18. calcolo contributo di costruzione in misura inferiore rispetto al dovuto;</p> <p>19. Eventuale individuazione di un'opera a scompuo come prioritaria, laddove essa sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato;</p> <p>20. Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta;</p> <p>21. Mancata vigilanza al fine di evitare realizzazione di opere di minor pregio causando danno all'ente, anche per successivi costi aggiuntivi di manutenzioni e/o riparazioni per vizi e difetti delle opere;</p> <p>22. Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve eseguire le opere.</p>			
<p>MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO</p> <p>1. verifica attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale;</p> <p>2. esplicitazione dei doveri previsti dal codice di comportamento;</p> <p>3. obbligo per il responsabile del procedimento di dichiarare preventivamente l'insussistenza di conflitti di interessi;</p> <p>4. controlli a campione previsti in sede di controllo successivo sugli atti;</p> <p>5. destinazione di un congruo numero di risorse umane in via prioritaria all'espletamento delle attività istruttorie;</p> <p>6. monitoraggio delle cause di eventuali ritardi e/o non conclusione delle istruttorie nei tempi previsti;</p> <p>7. procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;</p> <p>8. verbalizzazione degli incontri con gli operatori economici per i piani urbanistici attuativi;</p> <p>9. predisposizione di modulistica unificata che comprenda check-list di tutto il necessario: documentazione, pareri, dati, requisiti, ecc.;</p> <p>10. previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente dal privato costruttore le opere di urbanizzazione ed in merito alla cessione di area a standard;</p> <p>11. calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari di Regione Lombardia e/o Camera di Commercio, con adeguato ribasso a tutela dell'interesse pubblico;</p> <p>12. richiesta per tutte le opere ammesse a scompuo del progetto di fattibilità tecnica delle opere, ai sensi dell'art 1 comma 2 lett. E) del d.lgs. 50/2016 da porre a base di gara;</p> <p>13. previsione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche in relazione ai tempi degli interventi;</p> <p>14. Puntuale verifica della correttezza dell'esecuzione e del rispetto delle tempistiche delle opere da realizzarsi a carico dell'operatore economico;</p> <p>15. Previsione in convenzione di adeguate polizze fideiussorie e di apposite misure sanzionatorie, nei casi di ritardata o mancata esecuzione delle opere, come il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti non ancora attuate;</p> <p>16. Nomina del collaudatore effettuata dal comune con oneri a carico del privato, garantendo la terzietà del soggetto incaricato;</p> <p>17. Segmentazioni delle attività, in modo da coinvolgere – laddove possibile – più soggetti nella trattazione di un processo nei termini riportati nel presente documento.</p>			

## AREA DI RISCHIO 8 - INCARICHI E NOMINE

n.	na.	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
			Input	Attività	Output			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 e delle misure di trattamento					
61	1	Designazione e dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Settore Affari Generali (Servizio Segreteria)	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> 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.	Settore Affari Generali (Servizio Segreteria)

## AREA DI RISCHIO 9 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA

n.	na.	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
			Input	Attività	Output			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 e delle misure di trattamento					
62	1	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),	convenzione / accordo	Settore Gestione del Territorio	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per	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	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia.	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.	Settore Gestione del Territorio

				approvazione e sottoscrizione della convenzione			interesse/utilità di parte								utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).			
63	2	Provvedimenti di pianificazione e urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizioni e di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Settore Gestione del Territorio	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	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.	Settore Gestione del Territorio
64	3	Provvedimenti di pianificazione e urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizioni e di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Settore Gestione del Territorio	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	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.	Settore Gestione del Territorio

#### AREA DI RISCHIO 10 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO

n.	na.	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	
			Input	Attività	Output			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 e delle misure di trattamento
65	1	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Tutti i settori	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> 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 settori
66	2	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione e del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Settore Affari Generali (Servizio Commercio) e Settore Polizia Locale	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> 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.	Settore Affari Generali (Servizio Commercio) e Settore Polizia Locale
67	3	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programma	accoglimento /rigetto della domanda	Settore Affari Generali (Servizi Sociali)	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> 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.	Settore Affari Generali (Servizi Sociali)

				azione dell'ente														
68	4	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	Settore Affari Generali (Servizi Sociali)	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> 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.	Settore Affari Generali (Servizi Sociali)
69	5	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento /rigetto della domanda	Settore Affari Generali (Servizi Sociali)	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> 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.	Settore Affari Generali (Servizi Sociali)
70	6	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	Settore Affari Generali (Servizi Sociali)	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> 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.	Settore Affari Generali (Servizi Sociali)
71	7	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	Settore Affari Generali (Servizi Sociali)	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> 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.	Settore Affari Generali (Servizi Sociali)
72	8	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	Settore Affari Generali (Servizio Segreteria e Servizi Demografici)	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Settore Affari Generali (Servizio Segreteria e Servizi Demografici)
73	9	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Settore Affari Generali (Servizio Segreteria)	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Settore Affari Generali (Servizio Segreteria)

74	10	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione e ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Settore Gestione del Territorio e Settore Affari Generali (Servizio Segreteria e Servizi Demografici)	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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Settore Gestione del Territorio e Settore Affari Generali (Servizio Segreteria e Servizi Demografici)
75	11	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Settore Gestione del Territorio e Settore Affari Generali (Servizio Segreteria)	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> 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.	Settore Gestione del Territorio e Settore Affari Generali (Servizio Segreteria)
76	12	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	Settore Affari Generali (Servizio Istruzione e Cultura)	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Settore Affari Generali (Servizio Istruzione e Cultura)
77	13	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore Affari Generali (Servizi Sociali)	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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Settore Affari Generali (Servizi Sociali)
78	14	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	Settore Affari Generali (Servizi Sociali)	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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Settore Affari Generali (Servizi Sociali)
79	15	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	Settore Affari Generali (Servizio Istruzione e Cultura)	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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Settore Affari Generali (Servizio Istruzione e Cultura)
80	16	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della	accoglimento / rigetto della domanda	Settore Affari Generali (Servizio Istruzione e Cultura)	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie"	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	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Settore Affari Generali (Servizio Istruzione e Cultura)

			regolamentazione e della programmazione dell'ente			per interesse/utilità di parte								valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).		
--	--	--	---	--	--	--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

### AREA DI RISCHIO 11 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO

n.	na.	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
			Input	Attività	Output			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 e delle misure di trattamento					
81	1	Autorizzazioni all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Settore Programmazione Economica (Servizio Tributi)	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.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Settore Programmazione Economica (Servizio Tributi)
82	2	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Settore Affari Generali (Servizi Demografici)	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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Settore Affari Generali (Servizi Demografici)
83	3	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Settore Affari Generali (Servizi Demografici)	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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Settore Affari Generali (Servizi Demografici)
84	4	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Settore Affari Generali (Servizi Demografici)	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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Settore Affari Generali (Servizi Demografici)
85	5	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Settore Affari Generali (Servizi Demografici)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il	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	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Settore Affari Generali (Servizi Demografici)

							destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario								valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).			
86	6	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Settore Affari Generali (Servizio Commercio) e Settore Polizia Locale	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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Settore Affari Generali (Servizio Commercio) e Settore Polizia Locale
87	7	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Affari Generali (Servizi Demografici)	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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Settore Affari Generali (Servizi Demografici)
88	8	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Affari Generali (Servizio Segreteria e Servizi Demografici)	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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Settore Affari Generali (Servizio Segreteria e Servizi Demografici)
89	9	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Affari Generali (Servizi Demografici)	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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Settore Affari Generali (Servizi Demografici)

## AREA DI RISCHIO 12 - ALTRI SERVIZI

n.	na.	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
			Input	Attività	Output			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 e delle misure di trattamento					
90	1	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrata e in uscita	registrazione di protocollo	Settore Affari Generali (Servizi Demografici)	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-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Settore Affari Generali (Servizi Demografici)
91	2	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Settore Affari Generali (Servizio Istruzione e Cultura)	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	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	Settore Affari Generali (Servizio Istruzione e Cultura)



**PIAO 2024/2026 - Sottosezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza**  
**Allegato 2.3.B – Tabella e adempimenti 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	Ufficio Segreteria
	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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria
		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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria
	Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	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	Ufficio Segreteria
			Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Ufficio Segreteria	
	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	Ufficio Tributi
			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	
		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	
Burocrazia zero	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 necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
		-	-	-		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria
				Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario
				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)	Ufficio Segreteria
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario
				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.	Solo per enti >15.000 abitanti
				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	Solo per enti >15.000 abitanti
				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)	Solo per enti >15.000 abitanti

	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	Solo per enti >15.000 abitanti
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario
	Art. 14, c. 1, lett. e), 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)	Ufficio Segreteria
	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).	Solo per enti >15.000 abitanti
	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	Solo per enti >15.000 abitanti
	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)	Solo per enti >15.000 abitanti
	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	Solo per enti >15.000 abitanti
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Ufficio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio Finanziario
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Finanziario
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Solo per enti >15.000 abitanti
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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)		Solo per enti >15.000 abitanti
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, 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	Solo per enti >15.000 abitanti
	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).	Solo per enti >15.000 abitanti	
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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria
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  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Non applicabile agli Enti Locali
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario
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)	Tutti gli uffici
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria

	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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario
		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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario
		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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario
		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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ufficio Finanziario
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001				
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. b) 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)	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c) 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)	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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)	Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. g) 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)	Ufficio Finanziario
		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).	Publicazione attualmente sospesa
		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	Publicazione attualmente sospesa
		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	Publicazione attualmente sospesa
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Ufficio Segreteria		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Ufficio Segreteria		
	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)	Ufficio Finanziario		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. b) 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)	Ufficio Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. c) 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)	Ufficio Segreteria	
Art. 14, c. 1, lett. d) 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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario	
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario	
Art. 14, c. 1, lett. f) 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)	Ufficio Segreteria	
Art. 14, c. 1, lett. g) 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)	Ufficio Finanziario	
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).	Publicazione attualmente sospesa			

	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	Pubblicazione attualmente sospesa
	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	Pubblicazione attualmente sospesa
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Ufficio Segreteria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Ufficio Segreteria
	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)	Ufficio Finanziario
	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	Ufficio Segreteria
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Ufficio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio Finanziario
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Finanziario
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Finanziario
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) 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	Pubblicazione attualmente sospesa
				Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Pubblicazione attualmente sospesa
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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria
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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria
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 (art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario
	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 (art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario
	Art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria
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) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Ufficio Finanziario
	Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
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	Ufficio Segreteria
	Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
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)	Ufficio Segreteria
	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	Ufficio Finanziario
	Art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009			(art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009)	
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo	Ufficio Segreteria

					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Ufficio Segreteria
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Segreteria
	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)	Tempestivo	Ufficio Segreteria/Ufficio Finanziario
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000)	Tempestivo	Ufficio Segreteria
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Ufficio Segreteria
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Ufficio Segreteria
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Ufficio Segreteria
				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	Ufficio Segreteria
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Ufficio Segreteria
	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	
	<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale
Per ciascuno degli enti:						
1) ragione sociale					Annuale	Ufficio Finanziario
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale	Ufficio Finanziario
3) durata dell'impegno					Annuale	Ufficio Finanziario
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Annuale	Ufficio Finanziario
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)					Annuale	Ufficio Finanziario
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Annuale	Ufficio Finanziario
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)					Annuale	Ufficio Finanziario
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )					Tempestivo	Ufficio Finanziario
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		Annuale	Ufficio Finanziario			
Società partecipate		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	Ufficio Finanziario
				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	Ufficio Finanziario
				Per ciascuna delle società:	Annuale	
				1) ragione sociale	Annuale	Ufficio Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Ufficio Finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale	Ufficio Finanziario
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale	Ufficio Finanziario	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Ufficio Finanziario				
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Ufficio Finanziario				

				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Ufficio Finanziario	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2014			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Ufficio Finanziario	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario	
	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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario	
	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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario	
	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 (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria	
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Ufficio Segreteria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Ufficio Segreteria	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria	
	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 (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario	
Attività e procedimenti	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		
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici
			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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici
			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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici
			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 riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici
			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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici
			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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici
			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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 33/2013	9) <a href="#">link</a> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici	
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici			

				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			
	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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici	
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici	
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici	
				2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici	
	Monitoraggio tempi procedurali	- Art. 24, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici	
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 (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria	
	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	<del>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.</del>		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 (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	<del>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.</del>		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			
Bandi di gara e contratti		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	Tutti gli uffici	
		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	Ufficio Tecnico	
		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	Tutti gli uffici	
		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	Ufficio Segreteria	
		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 applicabile agli Enti locali	
		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	Tutti gli uffici	
	<b>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 N. 261/2023</b>						
	<b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b>						
pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello	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	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.		Tempestivo	Tutti gli uffici	

	<p>facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>	<p>dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	<p>5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>		
	<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara</p> <p>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p>	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p>	Tempestivo	Tutti gli uffici
affidamento	<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p>	<p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>	<p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>	Tempestivo	Tutti gli uffici
	<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	<p><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</p>	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti gli uffici
	<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, c. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, c. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, c. 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 c. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art.30 c. 2)</p>	<p>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)</p>	Tempestivo	Tutti gli uffici
Esecutiva	<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	Tempestivo	Tutti gli uffici
	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 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)</p>	<p><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)</p>	Tempestivo	Tutti gli uffici
Sponsorizzazioni	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>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</p>	<p>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.</p>	Tempestivo	Tutti gli uffici

			contenuto del contratto proposto.				
	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 prezziari 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 prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Ufficio Tecnico	
	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	Tutti gli uffici	
-	-	-	-	-	-	-	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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)	Ufficio Finanziario	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario	
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Per ciascun atto:		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario		
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario		
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario		
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario		
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario		
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario		
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013	6) link al progetto selezionato		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario		
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario			
		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 (art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario	
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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario	
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario	
			Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016		Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario
		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				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario	
	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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario	
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.	Ufficio Segreteria	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Segreteria	
				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	Ufficio Segreteria	
	Organi di revisione		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Segreteria	
				Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle	Tempestivo	Ufficio Finanziario	

	amministrativa e contabile		contabile	relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	(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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario	
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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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	Tutti gli uffici	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti gli uffici	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti gli uffici	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario	
				Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Non applicabile agli Enti Locali	
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti gli uffici		
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ufficio Finanziario		
			Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non applicabile agli Enti Locali		
	Art. 41, c. 1-bis, 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 (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario		
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario		
			Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario		
Art. 36, d.lgs. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Finanziario			
Opere pubbliche	Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Non applicabile agli Enti Locali		
			Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016 Art. 29 d.lgs. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, 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)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Tecnico
					Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Tecnico
	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 completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Tecnico		
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Tecnico		
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Tecnico		
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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Tecnico		
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Tecnico	

			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Tecnico
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Tecnico
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Tecnico
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Tecnico
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Tecnico
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Tecnico
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	Non applicabile agli Enti Locali
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	Non applicabile agli Enti Locali
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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Tecnico
		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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Tecnico
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Tecnico
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 legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Ufficio Segreteria
		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	Ufficio Segreteria
			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	Ufficio Segreteria
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Ufficio Segreteria
		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	Ufficio Segreteria
		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	Ufficio Segreteria
Altri contenuti	Accesso civico	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	Ufficio Segreteria
		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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio Segreteria
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Ufficio Segreteria
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	Ufficio Segreteria
		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	Ufficio Segreteria
		Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, DL n. 179/2012)	Ufficio Segreteria
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013	Dati ulteriori			Tutti gli uffici
		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)	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	....	







Comune di San Pellegrino Terme

*Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027*

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

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

#### **Riferimenti normativi:**

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

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022 e allegato Piano-tipo.

#### **Contenuto della sottosezione:**

In questa sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:

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

#### **MODELLO ORGANIZZATIVO**

L'organizzazione del Comune di San Pellegrino Terme è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione della Giunta Comunale n. 3,03 del 10/02/2012.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

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

- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo in itinere delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte al ruolo dirigenziale oppure alla categoria D (dal 1 aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)<sup>1</sup>, oppure ai componenti l'organo esecutivo.

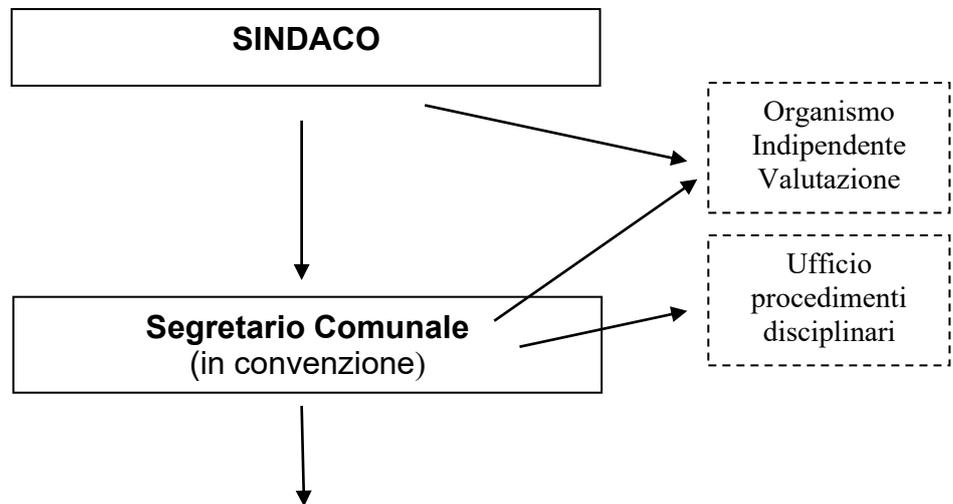
I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

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

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

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

## **ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DEL COMUNE**



### **SETTORI**

SETTORE	SERVIZI	UFFICI
Affari Generali E Amministrativi, Socio-Culturali ed alla Persona	Segreteria	Supporto Organi Istituzionali, Contratti, Gestione Amministrativa Cimiteri, Commercio, Polizia Amministrativa, Gestione Amministrativa Personale
	Demografici	ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, STATISTICA, ELETTORALE, PROTOCOLLO
	Turismo E Sport	Turismo, Sport, Protocollo

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

	Istruzione E Cultura	Biblioteca, Scuola, Cultura
	Sociali	Servizi Sociali
Programmazione Economica, Gestione Risorse Finanziarie E Tributi	Finanziario	Gestione Finanziaria E Fiscale, Economato, Patrimonio, Gestione Contabile Personale
	Tributi	Tributi
Gestione Del Territorio	Lavori Pubblici	Lavori Pubblici, Manutenzioni, Espropri E Pronto Intervento
	Edilizia Privata	Edilizia Privata, Artigianato, Urbanistica, Gestione P.G.T.
Polizia Locale	Polizia Locale	Polizia Urbana, Polizia Giudiziaria, Notifiche

### **RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA**

Il segretario Comunale, attualmente con incarico di reggenza a scavalco, svolge i compiti attribuiti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-*bis*, d.lgs. n. 165/2001).

La responsabilità di direzione e management degli altri Settori è affidata ai rispettivi Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa. Tali posizioni organizzative sono state oggetto di rivalutazione e pesatura, di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 28/03/2019.

### **AMPIEZZA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE (al 31.12.2024)**

	N.	Cat.	Profilo	Note
settore affari generali e amministrativi, socio-culturali ed alla persona	1	Funz.E.Q.	Specialista in attività amministrative e contabili	P.O.
	1	Funz.E.Q.	Assistente sociale	
	1	Funz.E.Q.	Specialista in attività culturali	
	2,83	Istruttori	Istruttore amministrativo	
	0,66	Op.Esperti	Collaboratore amministrativo	
settore program.ec., gestione risorse finanziarie e tributi	0,83	Funz.E.Q.	Specialista in attività amministrative e contabili	
	2	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	
settore gestione del territorio	0,5	Funz.E.Q.	Specialista in attività tecniche e progettuali	P.O.
	2	Funz.E.Q.	Specialista in attività tecniche e progettuali	
	2	Istruttori	Istruttore Tecnico	
	0,83	Op.Esperti	Collaboratore Amministrativo	
	5	Op.Esperti	Collaboratore tecnico manutentivo	
Polizia Locale	2	Istruttori	Agente di Polizia Locale	



Comune di San Pellegrino Terme

## *Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027*

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

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

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

1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

#### **Premessa**

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

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

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. “*lavoro da remoto*”, inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, pertanto, anche questo ente è chiamato, per la prima volta, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, ex art. 5, comma 3, lettera l) del CCNL-2022, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Per attuare nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

1. revisione di tutti i processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;
2. rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico *repository* di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
4. formazione per tutto il personale, compresi i dirigenti/responsabili.

Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, restano disciplinate dall'apposito Regolamento da adottarsi, secondo le forme previste dall'ordinamento vigente.

## **1. CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI**

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti “*si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa*”.

Tra questi, si possono riassumere i principali:

- a) misure organizzative;
- b) piattaforme tecnologiche;
- c) competenze professionali.

### **1.1 Misure organizzative: la gestione degli spazi**

L'attuale articolazione logistica dell'amministrazione, le cui strutture sono attualmente distribuite su n. 2 sedi, risponde ad una logica tradizionale e mette a disposizione di ciascun dipendente un apposito spazio personale, con arredi e strumentazione informatica individualmente fruiti.

Ciascuna sede utilizza ordinariamente gli ambienti più ampi per incontri istituzionali aperti anche ad esterni, prenotabili e utilizzabili in base alle esigenze di lavoro, attrezzati con sistema *WiFi* per le agevoli connessioni dei dispositivi.

Tale assetto organizzativo, nella prospettiva della definizione dell'attuale Piano e della sua programmata attuazione, ambisce a ridisegnarsi in maniera più rispondente alle nuove sfide, anche nell'ottica di coniugare la presenza di postazioni fisse per un'occupazione non continuativa nel corso della settimana lavorativa, con la necessità di utilizzo degli stabili razionale ed economicamente virtuosa.

Di conseguenza, la verifica che si prevede di svolgere sulla rivalutazione dell'effettivo fabbisogno allocativo, a fronte della possibile nuova organizzazione del lavoro, assume come propri parametri di riferimento i seguenti fattori:

- effettiva fruizione dello spazio fisico in sede da parte di ciascun dipendente, secondo il piano di lavoro individuale;
- frequenza di accesso alla sede per lo svolgimento delle attività assegnate;
- frequenza nel ricorso all'utilizzo di sale per incontri istituzionali e confronti;
- esigenze formative da esplicarsi in sede nei locali per riunioni;
- programmata riduzione, nel triennio di riferimento, degli spazi per archivi cartacei in esito alle attività di digitalizzazione e riconversione di questi spazi per altre esigenze.

La riconsiderazione degli spazi fisici di lavoro comporta anche valutazioni che investono l'aggiornamento delle infrastrutture informatiche come, ad esempio, l'implementazione dell'interoperabilità tra i gestionali attualmente in dotazione all'ente.

La rotazione del personale, la condivisione degli spazi e la riduzione del numero di postazioni fisse presso le sedi, devono garantire una maggiore flessibilità, oltre ad un significativo risparmio economico, permettendo di stimolare l'innovazione e la collaborazione dei dipendenti. La rivisitazione degli spazi sarà allora incentrata sui seguenti principi:

- a) **collaborazione**: gli spazi di lavoro saranno ridisegnati pensando ad essi come luoghi dove la collaborazione sarà preferita al lavoro individuale. Piuttosto che concentrarsi sul rapporto "*scrivania/dipendente*", il *design* dell'ufficio sarà destinato a basarsi su spazi condivisi e una vasta gamma di scelte di arredo per facilitare il lavoro di gruppo formale e informale;
- b) **comfort e sicurezza**: tra gli effetti della pandemia vi è stato l'insinuarsi di un senso (non sempre latente), di disagio nella condivisione di spazi comuni. Come risposta, gli spazi di lavoro dovranno essere il più possibile confortevoli e in grado di garantire il lavoro in sicurezza. Gli uffici dovranno avere spazi ampi, nei quali sia possibile organizzare riunioni di persone. Dovrà essere implementato l'utilizzo di materiali *touch-free* per una maggiore igiene, nonché di sistemi automatici di controllo e sanificazione delle aree;
- c) **flessibilità degli spazi**: il diverso numero di dipendenti in sede che prevedibilmente presenterà la nuova organizzazione del lavoro comporterà un ripensamento del *concept* degli spazi sia tra sedi, sia tra uffici. Potrà diminuire la necessità di postazioni individuali fisse, che verranno sostituite da aree di lavoro diversificate per ospitare più tipologie di attività: gruppi di lavoro informali, in presenza o in modalità on line; aree di lavoro individuali e aree che favoriscano l'interazione, in cui sarà il dipendente a scegliere la postazione giornaliera in funzione dell'attività che deve svolgere. Spazi per tutti, ma funzionali all'attività lavorativa da svolgere in presenza.

## 1.2 Piattaforme tecnologiche

Il comune di San Pellegrino Terme opera in cloud dal 2021 con gli applicativi gestionali degli uffici (demografici, segreteria, ragioneria e tributi, protocollo, polizia locale, servizi scolastici). La piattaforma incloud garantisce accessi sicuri dall'esterno, da qualsiasi postazione, agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

Invece la lavorazione dei documenti esterni agli applicativi gestionali avviene sul server fisicamente presente presso gli uffici.

Nel periodo emergenziale sono stati attivati collegamenti VPN alle postazioni presenti negli uffici, al fine di garantire un collegamento sicuro, che garantisca massima riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

L'ente dovrà adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In ogni caso, a prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili e/o concretamente adottate, in termini generali, potranno essere ritenuti idonei gli strumenti che consentano di realizzare i requisiti essenziali dell'attività lavorativa agile quali, in particolare:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro;
- possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo gli *standard* di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- possibilità del dipendente di esercitare il cosiddetto "*diritto alla disconnessione*";
- programmazione delle attività di lavoro agile, con definizione di progetti individuali di durata determinata, in maniera tale da consentire la rotazione dei dipendenti ammessi a tale modalità di lavoro.

### **1.3 Competenze professionali**

Se l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

In tale contesto, l'ente ritiene fondamentale indagare - sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura - le competenze del personale e la rilevazione dei relativi bisogni formativi.

D'altro canto, è imprescindibile che l'amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile; in primo luogo, competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) e, inoltre, competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie).

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione, tenendone conto in sede di aggiornamento dei documenti/provvedimenti di riferimento (quale, ad esempio, la sottosezione del PIAO dedicata al Piano di formazione del personale o altro atto di indirizzo).

In sede di prima applicazione del PIAO (anno 2023), pertanto, l'ente ritiene necessaria un'opera di monitoraggio mirato, affinché i dirigenti/responsabili - anch'essi potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza - verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

Sarà richiesta anche un'osservazione dell'organizzazione reale del lavoro, con particolare riguardo alle modalità che si stabiliscono all'interno dei lavoratori coinvolti (ad esempio, le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.).

D'altro canto, compete ai soggetti incaricati della gestione, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, individuare autonomamente le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

Sono i dirigenti/responsabili (incaricati di Posizione organizzativa o Elevata qualificazione), quindi, che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

## 2. OBIETTIVI

In tale contesto, gli **obiettivi** da perseguire devono tendere:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

In sede di prima applicazione, ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale ed una riorganizzazione degli spazi, affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti **finalità**:

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del *team*. In questo modo si superano le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro. In tale ottica, devono essere previsti sistemi di rotazione che assicurino, in ogni caso, la prevalenza - per ciascun lavoratore - dell'esecuzione della prestazione in presenza;
- è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;
- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

L'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza richiede, inoltre, di affrontare la sfida del ripensamento delle modalità lavorative. In questa considerazione, gli interventi di digitalizzazione che stanno alla base della riorganizzazione della prestazione lavorativa

dovranno tenere presente un'ottica di efficienza e di risparmi di costi di gestione, che coinvolga gli spazi tecnologici e quelli fisici.

È in questo quadro che si deve muovere l'azione dell'ente, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l'innovazione tecnologica. A tal fine, le linee d'intervento dovranno:

- a) rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro e ad un'esperienza positiva;
- b) promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;
- c) adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità;
- d) utilizzare la tecnologia anche per gestire la presenza in ufficio;
- e) rivedere gli spazi all'interno degli uffici;
- f) misurare il cambiamento per il continuo miglioramento.

Per la realizzazione di questi scopi l'amministrazione dovrà implementare l'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso da remoto e in modalità sicura ai sistemi gestionali dell'ente; dovrà, inoltre, garantire supporto tecnologico *hardware* al personale, per consentire a tutta la forza lavoro di poter accedere al lavoro distanza a parità di condizioni.

A seguito della realizzazione di tale imprescindibile *step*, l'ente dovrà pervenire:

1. alla completa digitalizzazione degli archivi e delle procedure, con l'obiettivo di disporre di una scrivania interamente digitale;
2. alla rivisitazione degli spazi, puntando su più stanze comuni e meno stanze individuali;
3. all'addestramento sulle competenze digitali, per favorire l'utilizzo della tecnologia.

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assurge a settore strategico e fondamentale dell'intera azione amministrativa che coinvolge sia i servizi "interni", sia quelli rivolti all'utenza esterna, sia nell'attività di *back office* che in quella di *front office*.

Esso dovrà declinarsi, in relazione alle risorse (umane, strumentali e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio, in considerazione dei seguenti principi:

- trasformazione digitale a supporto di una p.a. più efficiente, trasparente, vicina a cittadini ed imprese, nel quadro degli *standard* tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale<sup>2</sup> e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della pubblica amministrazione<sup>3</sup>, tra cui spiccano cooperazione applicativa, integrazione delle banche dati e identità digitale;
- strategia di governo dei dati. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e *open data* come leva per la trasformazione digitale;
- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Qualora all'esito della riorganizzazione in corso, si manifesti l'esigenza di uno smaltimento di possibile lavoro arretrato, sarà cura dell'amministrazione definirne uno, in base allo stato di fatto.

### 3. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dunque, il Piano della *Performance* dovrà contenere obiettivi specifici nell'ambito della trasformazione digitale, determinando diversi indicatori e *target* da raggiungere nel

---

<sup>2</sup> decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;

<sup>3</sup> [https://pianotriennale-ict.italia.it/assets/pdf/2020-2022/DPCM\\_17\\_luglio\\_2020\\_pdf\\_testo.pdf](https://pianotriennale-ict.italia.it/assets/pdf/2020-2022/DPCM_17_luglio_2020_pdf_testo.pdf)

triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla *Performance* (o strumento analogo).

Esso dovrà dettagliare le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche che trova i suoi punti di forza:

1. nel completamento della strumentazione tecnologica in dotazione a tutti i dipendenti che avranno così a disposizione sia postazioni fisse per il lavoro in presenza, sia postazioni mobili per il lavoro in modalità agile;
2. nel completamento della digitalizzazione delle procedure;
3. nella digitalizzazione degli archivi;
4. nella diffusione della firma digitale a tutti i dipendenti (anche tramite CNS, CIE, ecc.);
5. nella diffusione dell'identità digitale (SPID, CIE, ecc.).

Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.).

Di seguito, alcuni esempi operativi per la misurazione dei parametri di riferimento e i relativi indicatori:

PARAMETRI		INDICATORI
<b>EFFICIENZA</b>	Produttiva	Diminuzione assenze (es. $[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X} - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}) / \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}]^*$ ) Aumento produttività (es. <i>quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.</i> )
	Economica	Riduzione di costi rapportati all' <i>output</i> del servizio considerato (es. <i>utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.</i> )
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
<b>EFFICACIA</b>	Quantitativa	Quantità erogata (es. <i>n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA; % comunicazioni tramite domicilia digitali</i> ) Quantità fruita (es. <i>n. utenti serviti</i> )
	Qualitativa	Qualità erogata (es. <i>standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione</i> ) Qualità percepita (es. <i>% customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile</i> )
<b>ECONOMICITÀ</b>	Riflesso economico	Riduzione di costi (es. <i>utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.</i> )



Comune di San Pellegrino Terme

*Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027*

**SEZIONE 3  
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

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

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

Si da atto che la parte relativa alla formazione è stata oggetto di “confronto” sindacale, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lettera i), del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022.

**Riferimenti normativi**

Preso atto che:

- l'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968;
- l'art. 89 del D.Lgs 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- a norma dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- a norma dell'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
- ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano

improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.;

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

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

Visto l'art. 22, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017, il quale prevede che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del D. Lgs. n. 75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;

Considerato:

- che con il Decreto 08/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27/07/2018;
- che le linee di indirizzo introdotte dal DM 08/05/2018, all'articolo 2, comma 2.1, hanno precisato che la *"dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile ..... Essa, di fatto, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte ... fermo restando che per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente"*;
- che per individuare la dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima, occorre fare riferimento ai commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater dell'art.1 della legge 27.12.2006, n.296 (finanziaria per il 2007) che testualmente dispongono:  
*557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: a) riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile; b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico; c) contenimento delle dinamiche di crescita*

*della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.*

*557-bis. Ai fini dell'applicazione del comma 557, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente.*

*557-ter. In caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.*

*557-quater. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”.*

Visto l'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), il quale ha introdotto l'obbligo dall'1/1/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

Visto l'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, c.d. “Decreto Crescita”, convertito con modificazioni dalla legge 58/2019, come modificato dall'art. 1, comma 853, della Legge 162/2019, che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, rispetto al previgente sistema che prevedeva la determinazione di un budget assunzionale maturato per effetto delle cessazioni di personale a tempo indeterminato avvenute nell'anno precedente, con la possibilità a determinate condizioni di utilizzare anche negli anni successivi i residui di budget non impiegati;

Considerato che il quadro normativo che è venuto a delinearsi con l'approvazione del D.L. 34/2019 è stato poi ulteriormente definito con l'adozione del D.M. 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, finalizzato all'individuazione dei valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Considerato che le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute nell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020;

## **Premesse**

Visto il decreto del Ministro dell'interno 18 novembre 2020 “Individuazione dei rapporti medi dipendenti/popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020-2022” che per i Comuni aventi popolazione da 3.000 a 4.999 abitanti fissa il rapporto medio dipendenti/abitanti in 1 dipendente ogni 159 abitanti (1/159);

Dato atto che, ai fini delle valutazioni circa il fabbisogno del personale di questo Comune, si è tenuto conto del fatto che applicando i criteri previsti dal decreto del Ministro dell'Interno suddetto il rapporto medio dipendenti/abitanti è attualmente ben al di sotto di quello fissato dal citato DM;

Considerati i fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale;

Considerato altresì che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo;

### **Piano triennale dei fabbisogni del personale**

#### **Rappresentazione della consistenza di personale del Comune di San Pellegrino Terme al 31 dicembre 2024.**

TOTALE: n. 23 unità di personale  
*di cui:* n. 18 a tempo pieno - n. 5 a tempo parziale

Suddivisione del personale nelle aree/categorie di inquadramento  
Dei Funzionari e della elevata qualificazione

- N. 3 Specialista in attività tecniche e progettuali
- N. 2 Specialista in attività amministrative e contabili
- N. 1 Specialista in attività culturali
- N. 1 Assistente sociale

Degli Istruttori

- N. 2 Agente di Polizia Locale
- N. 5 Istruttore amministrativo-contabile
- N. 2 Istruttore tecnico

Degli Operatori esperti

- N. 5 Collaboratore tecnico manutentivo
- N. 2 Collaboratore amministrativo

#### **Programmazione strategica delle risorse umane triennio 2025/2027**

- a) stima del trend delle cessazioni di personale:  
*Nessuna cessazione prevista*
- b) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:  
*Previsto il mantenimento del supporto all'ufficio commercio, considerata la dotazione organica del personale addetto all'ufficio (1 tempo pieno + 1 part time)*  
*Previsto un potenziamento dell'ufficio di polizia locale specificatamente dedicato al controllo del territorio (ausiliari della sosta)*

#### **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno triennio 2025/2027**

- a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:  
*Non sono previste modifiche organizzative*

- b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:  
*Nessuna assunzione prevista*
- c) assunzioni mediante mobilità volontaria:  
*Non sono previste assunzioni mediante mobilità volontaria*
- d) progressioni verticali di carriera:  
*Non sono previste progressioni verticali*
- e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:
  - *supporto all'ufficio commercio*
  - *assunzione di n. 2 ausiliari della sosta per il triennio 2025-2027 (spesa massima e 10.000,00)*
- f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:  
*non sono previste stabilizzazioni*

### **Formazione del personale**

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale è allegato al presente documento per formarne parte integrante e sostanziale (Allegato 3.3.4).

### **Verifica capacità assunzionale**

#### **Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato e del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Si vedano tabelle allegate

#### **Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Dato atto che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

#### **Supporto all'ufficio commercio:**

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 3.459,61
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 3.459,61

#### **Assunzione di n. 2 ausiliari della sosta per il triennio 2025-2027 (spesa € 10.000,00)**

Richiamato l'art. 22, comma 1, d.l. 50/2017, convertito in legge 96/2017

*“Fermo restando il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica e della vigente normativa in materia di contenimento della spesa complessiva di personale, i comuni, in deroga a quanto disposto dall'[articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 30 luglio 2010, n. 122](#), possono procedere ad assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato a carattere stagionale, nel rispetto delle procedure di natura concorsuale ad evidenza pubblica, a condizione che i relativi oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati e che le assunzioni siano finalizzate esclusivamente alla fornitura di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, di servizi pubblici non essenziali o di prestazioni verso terzi paganti, non connessi a garanzia di diritti fondamentali”*

L'assunzione di n. 2 ausiliari della sosta per il triennio 2025-2027 (spesa massima annua e 10.000,00) è finanziata con risorse derivanti da sponsorizzazione (contributo per la promozione del territorio) e pertanto non rientra nel limite normativo di spesa per il lavoro flessibile di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78,

### **Verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da incontri informali tra il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore, con esito negativo.

### **Verifica del rispetto di altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Pertanto il Comune di San Pellegrino Terme non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

### **Parere del Revisore dei Conti**

In data 30/01/2025 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni (prot. n. 1133)

### **Comunicazione**

Del contenuto del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale verrà fornita apposita informazione alle Organizzazioni sindacali;

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale verrà pubblicato in "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;

## Allegato A) al Piano Triennale dei Fabbisogni

SEZIONE 1 - SPESE DI PERSONALE							
Codici bilancio	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
-U.1.01.00.00.000	984.307,49	1.136.238,29	1.022.450,00	1.022.450,00	1.022.450,00		
-U.1.03.02.12.001;	-	-	-	-	-		
-U.1.03.02.12.002;	-	-	-	-	-		
-U.1.03.02.12.003;	-	-	-	-	-		
-U.1.03.02.12.999.	-	-	-	-	-		
<b>TOTALE</b>	984.307,49	1.136.238,29	1.022.450,00	1.022.450,00	1.022.450,00	-	-
SEZIONE 2 - ENTRATE CORRENTI E FCDE							
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Titolo 1	2.535.951,47	2.692.453,66	2.253.605,35	2.645.788,00	2.812.910,00	2.822.910,00	2.822.910,00
Titolo 2	484.365,68	461.662,30	579.312,51	195.302,37	106.088,25	85.100,00	85.100,00
Titolo 3	2.154.901,41	2.324.262,36	2.693.585,42	2.976.938,22	2.357.629,63	2.228.334,63	2.201.917,68
<b>TOTALE ENTRATE</b>	5.175.218,56	5.478.378,32	5.526.503,28	5.818.028,59	5.276.627,88	5.136.344,63	5.109.927,68
FCDE (assestato) 2023	171.424,88	171.424,88	171.424,88				
FCDE (assestato) 2024		68.955,00	68.955,00	68.955,00			
FCDE (assestato) 2025			84.670,52	84.670,52	84.670,52		
FCDE (assestato) 2026				84.670,52	84.670,52	84.670,52	
FCDE (assestato) 2027					84.670,52	84.670,52	84.670,52
SEZIONE 3 - RAPPORTO % SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI							
PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE		PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2025	PTFP 27/28/29 rendiconto 2025	PTFP 27/28/29 rendiconto 2026
Numeratore (SPESE DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO)		984.307,49	1.136.238,29	1.136.238,29	1.022.450,00	1.022.450,00	1.022.450,00
Denominatore (MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)		5.221.941,84	5.538.681,73	5.538.681,73	5.455.716,06	5.455.716,06	5.325.663,18

PERCENTUALE (da confrontare con i valori di riferimento per l'ente, a seconda della fascia demografica)		18,85%	20,51%	20,51%	18,74%	18,74%	19,20%

**SEZIONE 4 - NUMERO ABITANTI**

	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>2029</b>
N. abitanti al 31.12	4.663	4.670					

**SEZIONE 5 - PERCENTUALI DI RIFERIMENTO DELL'ENTE - INSERIRE LE PROPRIE % DI RIFERIMENTO\***

	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>2029</b>	
Valore soglia Tabella 1 <i>(esempio)</i>	27,20%	27,20%	27,20%	27,20%	27,20%	
Valore soglia Tabella 3 <i>(esempio)</i>	31,20%	31,20%	31,20%	31,20%	31,20%	

**\*SEZIONE 6 - TABELLA 1 DEL DM 17 MARZO 2020  
PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE**

FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

**COMUNE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1**  
**N.B. IN ATTUAZIONE DEL D.M. 17/03/2020 - DAL 2025 NON SI APPLICA TABELLA 2**

<b>FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1</b>	<b>PTFP 25/26/27 rendiconto 2023</b>	<b>PTFP 25/26/27 rendiconto 2024</b>	<b>PTFP 26/27/28 rendiconto 2024</b>	<b>PTFP 26/27/28 rendiconto 2025</b>	<b>PTFP 27/28/29 rendiconto 2025</b>	<b>PTFP 27/28/29 rendiconto 2026</b>
Numeratore	984.307,49	1.136.238,29	1.136.238,29	1.022.450,00	1.022.450,00	1.022.450,00
Denominatore	5.221.941,84	5.538.681,73	5.538.681,73	5.455.716,06	5.455.716,06	5.325.663,18
Percentuale Tabella 1	27,20%	27,20%	27,20%	27,20%	27,20%	27,20%
Valore massimo teorico	436.060,69	370.283,14	370.283,14	461.504,77	461.504,77	426.130,38
<b>TOTALE TABELLA 1</b>	<b>1.420.368,18</b>	<b>1.506.521,43</b>	<b>1.506.521,43</b>	<b>1.483.954,77</b>	<b>1.483.954,77</b>	<b>1.448.580,38</b>
<b>FASE 2 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO</b>	<b>PTFP 25/26/27 rendiconto 2023</b>	<b>PTFP 25/26/27 rendiconto 2024</b>	<b>PTFP 26/27/28 rendiconto 2024</b>	<b>PTFP 26/27/28 rendiconto 2025</b>	<b>PTFP 27/28/29 rendiconto 2025</b>	<b>PTFP 27/28/29 rendiconto 2026</b>
Spese di personale ultimo rendiconto	984.307,49	1.136.238,29	1.136.238,29	1.022.450,00	1.022.450,00	1.022.450,00
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	436.060,69	370.283,14	370.283,14	461.504,77	461.504,77	426.130,38
<b>VALORE "SOGLIA" DA NON SUPERARE</b>	<b>1.420.368,18</b>	<b>1.506.521,43</b>	<b>1.506.521,43</b>	<b>1.483.954,77</b>	<b>1.483.954,77</b>	<b>1.448.580,38</b>

### 3.3.4 - Stralcio dedicato alla formazione del personale

#### PREMESSA

Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione.

Gli interventi formativi sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale e a garantire a ciascun dipendente la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura.

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

Il comune di San Pellegrino Terme programma annualmente l'attività formativa a favore del proprio personale con lo scopo di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, così come stabilito nel **Titolo IV Rapporto di Lavoro, Capo V – Formazione del personale** (articoli da 54 a 56), del CCNL Funzioni locali sottoscritto il 16 novembre 2022 (da ora solo CCNL-2022).

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

Il presente documento è stato oggetto di "confronto" sindacale, così come stabilito dall'articolo 5, comma 3, lettera i), del CCNL-2022 (mail del 15/03/2024)

I principali riferimenti normativi utilizzati nel programmare le attività formative sono:

- il **d.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- gli **artt. da 54 a 56 del CCNL-2022**, che stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione; i destinatari e processi della formazione; la pianificazione strategica di conoscenze e dei saperi;
- la **legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il **d.lgs. 33/2013** e il **d.lgs. 39/2013**), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - ⇒ **livello generale**: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - ⇒ **livello specifico**: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante **“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165”** ed, in particolare l'articolo 15, comma 5, che recita *“A/*

*personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;*

- il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che:

*“1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.*

*1bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;”*
- il **d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il d.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”**, il quale dispone all'art. 37 che:

*“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*

  - a. concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
  - b. rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda...

*e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.*
- Direttive del Ministro per la Pubblica amministrazione Paolo Zangrillo in merito all'obbligo di formazione del 28/11/2023.

## **1. Organizzazione risorse umane e strumentali destinate alla formazione**

Nell'assetto organizzativo dell'Ente le varie funzioni relative alle attività di formazione del personale sono così organizzate:

- la funzione di definizione è svolta dal Segretario generale quale soggetto impegnato nella direzione e impostazione degli indirizzi strategici;
- la funzione di segnalazione delle varie esigenze formative, è svolta dalle Posizioni Organizzative. La funzione interfaccia svolge il ruolo di analisi dei fabbisogni al fine di assicurare il continuo e costante aggiornamento dell'azione formativa, in costante confronto con i dipendenti

Ogni dipendente o Responsabile di Settore che rilevi fabbisogni formativi può, in qualsiasi momento, evidenziare la specifica richiesta al Responsabile.

## **2. Linee di indirizzo strategico**

Tutti i soggetti coinvolti nella realizzazione del Piano della Formazione, nel comune intento di favorire la diffusione delle buone pratiche che permettano di dare risposte concrete in termini di efficienza dei servizi, di proposte innovative e risoluzione di problemi, assumono l'impegno a far sì che *buone pratiche* e più in generale la *conoscenza* si diffonda nel comune intento di consentire lo sviluppo della *comunità professionale* in cui produzione e circolazione dei saperi sono messi a disposizione di tutti i soggetti che nell'Ente svolgono la loro attività.

In questa prospettiva, e negli specifici ambiti, il Piano della Formazione ha come primo obiettivo la valorizzazione e la diffusione dei saperi presenti e già esistenti nell'Ente. Per fare questo devono essere attivate azioni tese a far emergere le competenze presenti, favorire lo scambio e la condivisione della conoscenza attraverso strumenti e azioni che facilitano l'accesso a dette conoscenze.

Modalità e strumenti operativi di apprendimento quali il cantiere e l'affiancamento, oltre a garantire il contenimento della spesa di formazione favoriscono e stimolano il concreto e consapevole apporto alla comunità professionale rendendo i soggetti coinvolti attori ed allo stesso tempo consumatori di formazione.

Sono da incrementare e valorizzare la diffusione di documenti e pratiche attraverso la predisposizione e l'ampliamento di appositi spazi nella rete intranet dell'Ente

Sono, inoltre, da sviluppare ed incrementare gli impegni in iniziative e progetti formativi svolti in collaborazione con altri comuni. Mettendo insieme le risorse e le competenze, e attraverso forme di convenzione con altri enti, sarà possibile sviluppare ed incrementare i positivi risultati già ottenuti con le passate esperienze, dando risposte adeguate e specifiche ai vari bisogni formativi.

Infine è da sottolineare l'importanza della partecipazione a progetti formativi svolti da soggetti terzi, anche pubblici, su tematiche specifiche di interesse per gli Enti Locali, che offrono strumenti aggiornati e specifici sulle esigenze del settore (Anusca, ordini professionali, ANCI).

Negli obiettivi assegnati agli uffici nel ciclo della performance di questo Ente, è previsto uno specifico obiettivo relativo alla formazione (Partecipazione a corsi di formazione per 24 ore a dipendente, secondo il piano formativo predisposto dal Responsabile di Settore”

### **3. Programma formativo per il triennio 2025/2027**

Con specifico riferimento alla formazione obbligatoria sopra indicata si specifica quanto segue:

#### **Formazione in tema di anticorruzione e trasparenza**

Ai sensi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza relativo al triennio di riferimento si prevede di organizzare corsi di formazione specifica per il personale maggiormente coinvolto nei processi esposti a più elevato rischio; la misura potrà essere attuata compatibilmente con la disponibilità delle necessarie risorse finanziarie.

#### **Formazione in tema di sicurezza luoghi di lavoro**

In materia di sicurezza sui luoghi di lavoro verranno organizzate, su indicazione del competente RSPP e compatibilmente con la disponibilità delle necessarie risorse finanziarie, attività formative di formazione iniziale e/o di aggiornamento dedicate alle seguenti figure: preposti per la sicurezza; personale dipendente; RSPP e RLS; addetti antincendio e pronto soccorso; altre specifiche figure che richiedano tale formazione ai sensi del D.lgs. 81/08 e s.m.i..

Verranno effettuate rilevazioni dello stress lavoro correlato. Al termine di tale rilevazione verranno predisposte e realizzate, compatibilmente con la disponibilità delle necessarie risorse finanziarie, quelle attività formative che dovessero emergere come necessarie.

Si ricorda che la formazione obbligatoria, non è soggetta ai limiti di spesa ex-art.6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

#### Formazione in tema di privacy

E' prevista la partecipazione di tutti i dipendenti a un corso di formazione tenuto dal DPO.

#### Servizi demografici

Adesione del Comune all'Associazione ANUSCA, che offre servizi dedicati al settore demografici.

#### Aggiornamento per tutti i settori

Servizio che prevede aggiornamenti periodici tramite circolari e sito on line in tema di: ragioneria, area tecnica, appalti, affari generali, polizia locale.

#### Progetto di formazione Mente Locale

Il Comune di San Pellegrino Terme aderisce da alcuni anni al progetto "Mente Locale" che attiva corsi di formazione per dipendenti comunali, su varie tematiche di interesse (appalti, concorsi, contabilità...)

#### Progetto Syllabus per la formazione digitale

Iniziativa del Dipartimento della Funzione Pubblica, alla quale il Comune di San pellegrino Terme ha aderito, che si pone l'obiettivo di promuovere l'autoverifica delle competenze digitali del personale e promuove la formazione mirata rispetto ai fabbisogni formativi rilevati, al fine di promuovere l'affermazione di una cultura condivisa e aperta all'innovazione digitale e al cambiamento.

#### Formazione specifica Messi comunali

Nell'anno 2025 verrà erogata agli Agenti di Polizia Locale un corso di abilitazione e aggiornamento per messi notificatori.

#### Formazione specifica su richiesta dei dipendenti e/o del Responsabile di Settore

Ogni dipendente o Responsabile di Settore che rilevi fabbisogni formativi non inclusi nel presente piano può, in qualsiasi momento, evidenziare la specifica richiesta al Responsabile/Segretario

Il presente Piano della formazione non contiene la cosiddetta formazione specialistica e cioè l'aggiornamento in materie specifiche per effetto di nuove disposizioni normative o di novità di carattere tecnologico o ancora per effetto dell'acquisto di nuovi software o procedure informatiche.



Comune di San Pellegrino Terme

*Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027*

## **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

Relativamente agli obiettivi riportati nella sottosezione “Performance”, come riportato nella relativa sezione, sono previsti dei momenti di monitoraggio intermedi e finali sull’avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, oltre ad eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l’assetto dell’organizzazione e delle risorse a disposizione dell’Amministrazione.

Con riferimento alla sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”, come riportato nella relativa sezione, la gestione del rischio si completa con l’azione di monitoraggio, relativa all’attuazione e all’idoneità delle misure previste nel PIAO.

Il monitoraggio è attuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con la collaborazione dei Responsabili di Settore.

In particolare, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- ciascun Responsabile di Area deve informare tempestivamente il Responsabile PCT in merito a qualsiasi anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente PIAO, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni ritenute idonee e necessarie, qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;
- il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Area in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano, al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L’attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l’attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 89 del 29 aprile 2013 e con le verifiche sulla trasparenza, come specificato nella sottosezione 2.3 del presente PIAO.