

COMUNE DI MUSSOLENTE

Provincia di Vicenza

PIAO

Piano integrato di attività e organizzazione

2025 – 2027

SEZIONE 1) SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione	Comune di Mussolente
Codice fiscale amministrazione	00262470248
Legale rappresentante Amministrazione	Dott.ssa Ellena Bontorin - Sindaca
Segretario generale	Dott.ssa Chiara Perozzo

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO:

L'attività di pianificazione di ciascun ente parte, inevitabilmente, dalle Linee programmatiche di mandato che devono tradursi in obiettivi strategici, operativi ed in azioni. Il programma elettorale, proposto dalla compagine vincente dopo essersi misurato con le reali esigenze della collettività e dei suoi portatori di interesse, e dopo essersi tradotto in atto amministrativo attraverso l'approvazione delle linee programmatiche di mandato, deve concretizzarsi in programmazione strategica ed operativa e, quindi, in azioni di immediato impatto per l'ente. La programmazione operativa, pertanto, trasforma le direttive di massima in scelte adattate alle esigenze del triennio. Lo strumento per effettuare questo passaggio è il documento unico di programmazione (DUP).

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 in data 30/07/2024 sono state approvate le Linee programmatiche per il mandato amministrativo 2024/2029.

Nel corso degli ultimi dieci anni l'Amministrazione comunale ha realizzato un importante programma di opere pubbliche. Si tratta ora di dare continuità a questo ingente piano concretizzando le opere già in programma e finanziate:

- l'adeguamento sismico ed efficientamento energetico dell'Auditorium di Casoni;
- la realizzazione della rotatoria sulla SP 75 all'intersezione di via San Daniele, Via Mons. Negrin e via Cuccarollo;
- il rifacimento e l'adeguamento del ponte sul torrente Giaron in via del Rù;
- il nuovo tratto di pista ciclabile in collegamento con Borso;
- la manutenzione straordinaria di sistemazione e rifacimento degli spogliatoi del palazzetto;
- il consolidamento del parcheggio del Cimitero di Mussolente e prosecuzione di ulteriori stralci per la costruzione di nuovi loculi e ossarietti;
- l'asfaltatura di via Piana d'Oriente a seguito dei lavori di rifacimento dei sottoservizi;
- l'adeguamento dell'accessibilità della mensa della scuola primaria di Casoni con la realizzazione di un nuovo ascensore.

Saranno messi in atto ulteriormente i seguenti interventi, già posti all'attenzione dell'attuale amministrazione:

- il rifacimento delle condotte fognarie di via Mazzini e il proseguimento del marciapiede verso Cà Rainati;
- avvio del programma pluriennale di riqualificazione e ampliamento degli impianti sportivi con:
 - la ridefinizione della viabilità all'interno dell'area;
 - la realizzazione del nuovo centro servizi e magazzini nell'area ex Rem;
 - la riqualificazione della struttura del bocciodromo e dell'area ex "gioco del pallino";
 - il completamento della riqualificazione della piscina;
 - il relamping e implementazione illuminazione campi da calcio;
- la riqualificazione dei cortili dei tre plessi scolastici;
- le riqualificazioni di aree urbane degradate con la loro conversione in spazi per la comunità;
- l'implementazione del piano di manutenzioni e decoro urbano.

Si continuerà ed implementerà l'azione di **manutenzione ed adeguamento dei marciapiedi** anche in applicazione al **piano per l'abbattimento delle barriere architettoniche**.

L'avvento della fibra ottica, se da una parte ha permesso l'accesso ad un gran numero di persone alla rete veloce, dall'altra ha lasciato "sfregi" sulle nostre strade; sarà nostra cura sanare queste ferite, e non solo, con un piano di

sistemazione dei manti stradali definendo delle priorità di intervento in base allo stato e alla frequenza dei veicoli circolanti. Si definirà inoltre un regolamento sulla gestione delle numerosi **strade ad uso pubblico** (ma in proprietà privata) definendo le eventuali metodologie per l'acquisizione o la gestione delle stesse.

In considerazione delle risultanze del **Piano del Traffico** già predisposto, si intende dare nuovo impulso alle opere rivolte alla mobilità lenta con l'obiettivo di dare concretezza al masterplan comunale della rete di collegamenti ciclabili esistenti e futuri con gli altri territori dell'area urbana pedemontana, con la redazione di un **piano di mobilità sostenibile**.

Si prevede l'adozione di adeguamenti stradali e soluzioni alternative ai dossi deceleranti (quali attraversamenti rialzati, isole pedonali salvagente, restringimenti della carreggiata, ecc.) per obbligare i conducenti a **ridurre la velocità** nei centri abitati.

Studio e sviluppo di **nuovi collegamenti** tra Casoni e Mussolente ed i principali punti frequentati soprattutto dagli studenti o dalla popolazione (centro frazioni – scuole – impianti sportivi) al fine di promuovere la sicurezza di pedoni e persone in bicicletta. Sarà verificata la possibilità di creare possibili percorsi ciclabili urbani anche ipotizzando infrastrutture già esistenti (strade secondarie) per creare aree "30 km" con inserimento di **corsie ciclabili**.

Verrà ulteriormente migliorata la viabilità attorno alle scuole comunali per favorire la sicurezza degli alunni ed il consolidamento del **"pedibus"**.

Consapevoli che la gestione del trasporto pubblico locale ha una valenza ed una competenza sovra-comunale, verrà verificato con gli organi competenti un possibile intervento all'interno dei tavoli dell'area-urbana pedemontana per la **ridefinizione dei percorsi e delle tratte** preferibilmente con mezzi green.

Verranno promosse iniziative volte ad incentivare il cambiamento di mentalità (agendo anche sulle scuole con i ragazzi promotori) sugli spostamenti brevi coinvolgendo le attività produttive in un progetto comunale o sovra comunale che coordini possibili iniziative, anche da imprese private, quali il carpooling, Bike to work, ecc..

Negli ultimi dieci anni l'impianto di illuminazione pubblica è stato quasi completamente rinnovato e ampliato con l'installazione di **corpi illuminanti a Led**; l'intervento proseguirà ora migliorando ed efficientando la parte relativa alla infrastruttura (quadri e cavidotti). Si intende intervenire in modo mirato nei punti in cui si riscontra la necessità di **migliorare la sicurezza** di altri luoghi pubblici e proseguendo ove necessario, ad **estendere la rete** anche nelle residuali zone ora non coperte.

Proseguendo il lavoro iniziato in accordo con ATS, si punta al completamento del progressivo rinnovamento della **rete idrica e fognaria comunale**. A seguire il collegamento con l'acquedotto Schevenin e alla realizzazione di un nuovo pozzo nel territorio comunale, si punta al progressivo miglioramento della qualità dell'acqua potabile.

Si proseguirà nella valorizzazione del territorio mantenendo e ampliando la **rete dei sentieri** anche nella zona di Casoni e paesi limitrofi.

Saranno privilegiati ed incentivati gli insediamenti economici a basso impatto ecologico che valorizzino le realtà territoriali e creino volano turistico-ricettivo.

Sarà potenziato il programma di gestione, miglioramento e qualificazione dei **parchi pubblici e delle aree verdi comunali** mediante la continuazione e lo sviluppo del “progetto parco” e “l'affidamento della cura e gestione delle aree verdi pubbliche da parte di privati” come buone prassi da estendere su altre aree comunali.

Sarà portato a termine il processo già in corso per dotare il comune di un **piano del verde** quale strumento indispensabile per la gestione ed implementazione del verde pubblico e privato che preveda oltre ad un regolamento anche “**l'alfabetizzazione del verde**” da portare a compimento anche attraverso azioni all'interno dei tavoli dell'area urbana pedemontana.

Si intende promuovere una **pianificazione urbanistica** che vada a dare risposte al mutato scenario socio economico, passando dalla cultura dell'espansione urbana alla cultura della trasformazione della città esistente, dove la **valorizzazione dell'esistente** si ponga come obiettivo alternativo al consumo del suolo.

Si proseguirà pertanto il trend delle ultime varianti del Piano degli Interventi per incentivare il riuso dell'esistente (anche con interventi premiali) sia sul residenziale che sul produttivo/commerciale. L'obiettivo è di privilegiare le trasformazioni urbanistiche che promuovono l'insediamento residenziale e produttivo in un'ottica sostenibile con strategie di **rigenerazione urbana** basate su una visione di medio-lungo periodo e **condivise** tra amministrazione, realtà economiche e cittadini. Sarà necessario premiare soluzioni ad **alto grado di sostenibilità ambientale** (non solo in termini di risparmio energetico ma anche altre risorse ambientali quali recupero acqua, piantumazioni e altro) con introduzione di uno specifico regolamento.

I repentini cambiamenti climatici rendono indispensabile attuare, in accordo con gli enti preposti (Consorzio di Bonifica e Genio Civile), una **periodica manutenzione dei fossati e corsi d'acqua** presenti nel paese per mantenere efficiente il sistema di canalizzazione. I grandi quantitativi d'acqua che cadono in poco tempo durante i sempre più frequenti nubifragi impongono un attento studio per l'implementazione dei **sistemi di regimazione** dei corsi d'acqua (vasche di espansione ma anche canali di scolo urbani e rurali) ma al tempo stesso la limitazione dell'impermeabilizzazione del territorio, permettendo la più ampia possibilità di permeabilità delle superfici trasformate; quest'ultima azione permette inoltre la **ricarica delle falde acquifere** sempre in maggior sofferenza durante i periodi di siccità.

E' nostra intenzione realizzare un **piano delle acque** che partendo dall'analisi dell'esistente preveda le azioni preventive da mettere in atto per preservare il territorio da possibili calamità naturali.

In questi anni si è rafforzata la collaborazione con le associazioni locali di **protezione civile** che si è dimostrata essenziale nel superare le emergenze di varia natura che il nostro paese ha dovuto affrontare, ma anche nella prevenzione delle stesse. Rimane nostra intenzione proseguire questa strada dando il più possibile supporto, impegnandosi inoltre a realizzare una **struttura** adeguata alle loro esigenze e un ricovero per i loro mezzi e attrezzature. Verrà inoltre data continuità a tutte le attività di prevenzione delle situazioni emergenza attraverso la formazione dei giovani e la programmazione di esercitazioni periodiche finalizzate a testare, migliorare e innovare il **piano comunale di protezione civile**.

L'attuale funzione associata di **Polizia Locale** con il Comune di Cassola ha portato importanti sinergie e potenziato il pattugliamento del territorio che potrà sicuramente essere implementato anche con future collaborazioni con altri Comuni dell'area urbana pedemontana. Risulta determinante il potenziamento della vigilanza nei luoghi pubblici anche mediante l'implementazione della videosorveglianza sul territorio. Sarà verificata la possibilità di attivare definitivamente il "**controllo di vicinato**" e la possibile collaborazione con associazioni per azioni di sorveglianza e **presidio del territorio** in collaborazione con le forze dell'ordine.

Linea Programmatica 2024/2029

2 AMBITO STRATEGICO: SVILUPPO ECONOMICO

Lo sviluppo economico di un territorio non può prescindere dallo sviluppo di azioni che rendano il **territorio appetibile e attraente agli investitori**. Il territorio deve essere aperto all'innovazione e attento anche alle risorse umane che sono fondamentali affinché l'attività economica possa concretizzarsi.

Va in questa direzione l'esperienza fatta negli ultimi anni con il **tavolo di lavoro tra associazioni di categoria e Amministrazione comunale**, una buona prassi riconosciuta anche fuori dal nostro territorio e che va sostenuta, valorizzata e finalizzata ad affrontare le nuove esigenze che il mondo imprenditoriale oggi manifesta:

- azioni di sistema per affrontare le sfide di questo periodo, con attenzione particolare alle **comunità energetiche rinnovabili (CER)** al fine di rispondere alla sfida energetica e alla contestuale sostenibilità ambientale delle attività produttive e del territorio tutto; l'Amministrazione deve svolgere un ruolo di aggregante e promotore della diffusione delle possibili configurazioni tra produttori e consumatori di energia rinnovabile.
- avere strumenti per poter affrontare le crisi dovute al contesto internazionale nonché all'aumento dei prezzi delle materie prime, strumenti come lo sono stati il **fondo di rotazione** a favore delle imprese nel periodo 2018/2022, il piano Marshall che è stato un fondamentale supporto per famiglie ed imprese durante l'emergenza COVID-19 e il fondo sviluppo 2.0 attivato nel 2022 e che potrà essere rinnovato alla sua scadenza prevista a dicembre 2024, previa verifica del suo andamento. L'amministrazione si dedicherà nell'essere parte attiva affinché il sistema bancario presente nel territorio **sia incentivato ad impegnarsi per la crescita economico/produttiva** dei nostri imprenditori e professionisti.
- investire sulle **risorse umane**, acquisendo nuovi collaboratori e dipendenti sempre più specializzati; da qui l'ipotesi di promuovere, attraverso agenzie accreditate in regione, percorsi formativi e di **avvicinamento fra giovani e imprese** anche attraverso iniziative di "turismo aziendale" e "open day" come vetrina per possibili coinvolgimenti (stage, esperienze estive ecc.) delle nuove generazioni; la buona riuscita di questo intento sarà favorita da un coinvolgimento attivo degli istituti secondari di primo e secondo grado. In questa direzione si prevede inoltre di potenziare lo sportello carriera

comunale già avviato nel 2022, con lo scopo di favorire percorsi di avvicinamento tra chi cerca lavoro e le aziende che possono offrire opportunità di inserimento lavorativo;

- favorire il potenziale economico e produttivo incentivando **l'aggregazione in rete delle realtà locali** al fine di poter accedere e sfruttare le opportunità anche economiche messe a disposizione dall'Europa e dai suoi fondi strutturali. A tale scopo si intende nello specifico strutturare su base annuale la vigente convenzione già in essere con la **Regione Veneto sede di Bruxelles** per ottenere alcuni benefici:
 - - **Supporto qualificato**: accedere a informazioni dettagliate e ricevere assistenza su tutte le opportunità offerte dall'Unione europea e anche acquisire informazioni e pareri preventivi in merito ad iniziative progettuali presentate a valere su finanziamenti europei diretti;
 - - **Formazione specialistica**: organizzazione di corsi di formazione sulla progettazione EU;
 - - **Networking mirato**: assistenza per la ricerca di partner presenti a Bruxelles con i propri Uffici di Rappresentanza o di collegamento, con i quali collaborare per la presentazione di progetti all'UE, anche in collaborazione con Unioncamere Veneto sede di Bruxelles;
- poter valorizzare al meglio l'opportunità viabilistica data dalla vicinanza all'accesso della Superstrada Pedemontana Veneta attraverso una pianificazione anche intercomunale, prevedendo nuove **aree di sosta dedicate** per accogliere i mezzi pesanti e gli autoarticolati che transitano per il territorio; questi spazi saranno logisticamente attrezzati e comodi per le aziende servite;
- continuare a **mantenere vivi i nostri centri di paese** anche incentivando nuove attività imprenditoriali e commerciali, anche in accordo con le associazioni di categoria; si intende inoltre prevedere un'ulteriore mappatura di tutti i siti commerciali, industriali e artigianali che attualmente sono in stato di abbandono o non più funzionanti prevedendo un piano di incentivi finalizzati alla rimessa in uso degli stessi;
- promuovere con maggior efficacia i **prodotti a chilometro zero** degli imprenditori agricoli locali, anche incentivando ed implementando il mercato contadino.
- **ridurre ancora di più il "carico burocratico"**, per quanto di competenza, delle pratiche pubbliche migliorando sia la celerità che la semplificazione delle procedure amministrative; in tal senso si intende continuare a potenziare l'utilizzo di applicazioni informatiche per l'assolvimento delle pratiche.

Negli ultimi dieci anni si è dato un forte impulso allo sviluppo delle attività turistiche attraverso la realizzazione di 27 km di sentieri natura, il sostegno e la promozione diretta di prodotti locali e la partecipazione a festival culturali con risonanza regionale e nazionale. Questo fondamentale slancio per lo sviluppo del territorio è culminato nel **riconoscimento Unesco della Biosfera del Monte Grappa**. Diventa quindi importante il ruolo del comune di Mussolente, come territorio attivo e baricentrico rispetto al territorio bassanese, della pedemontana

del Grappa e dell'asolano, all'interno di tavoli tematici di confronto con gli operatori dell'**Intesa Programmatica d'Area** (ad esempio per le attività di promozione turistica). Sarà importante costruire relazioni sempre più solide anche con L'intesa programmatica Bassanese, con cui si è strutturata la strategia dell'**Area Urbana** che permetterà fino al 2028 di ottenere importanti contributi per realizzare progettualità in rete, anche in ambito turistico-ricreativo.

Dovranno essere privilegiati ed incentivati gli **insediamenti economici a basso impatto ecologico** che con la loro attività valorizzino il territorio e creino volano turistico-ricettivo.

Si intende continuare ed approfondire anche in chiave di sviluppo economico oltre che di consolidamento socioculturale il **Gemellaggio con Umago** attraverso lo sviluppo di un'organizzazione che coinvolga le reti associative comunali e che curi un programma pluriennale di scambi.

Anche con la **città amica Prato** si intende continuare la collaborazione proseguendo con attività culturali e didattiche che vadano a dare risalto agli aspetti storici e imprenditoriali che ci accomunano.

Linea Programmatica 2024/2029

3 AMBITO STRATEGICO: SVILUPPO CULTURALE E SPORTIVO

Riteniamo che per migliorare il benessere e contribuire alla crescita della comunità misquilese sia fondamentale **puntare su cultura e sport**. Questi due ambiti troveranno nuove opportunità di promozione e sviluppo in diversi spazi che favoriscono il coinvolgimento attivo della comunità in un'ottica di una valorizzazione diffusa.

Il costante lavoro di riqualificazione iniziato più di cinque anni fa con **"il progetto Parco"** finalizzato a rendere il parco della Vittoria un luogo centrale per la comunità dove famiglie e persone di ogni età possono passare momenti lieti in condivisione e sicurezza, sta finalmente dando i risultati sperati. Sarà nostro intento consolidare l'attuale progetto che oltre alla gestione del parco e del chiosco prevede attività con i giovani e il coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni del territorio. Il parco diviene quindi il luogo ideale per essere sede di eventi **musicali, feste paesane e attività varie**. A tal fine si intende impegnarsi a implementare l'attuale illuminazione, aumentare il numero degli sfalci del verde e aggiungere telecamere di sicurezza per ampliare l'attuale copertura.

Per quanto riguarda gli eventi oltre a quelli organizzati dalle associazioni locali ci saranno eventi promossi direttamente dall'amministrazione come concerti, laboratori per bambini o festival musicali per giovani. Si vuole inoltre proporre i **mercatini di Natale** sospesi con l'arrivo del covid.

Il **Roccolo** grazie alla convenzione ventennale rimarrà il luogo più adatto ad ospitare piccoli eventi di spettacolo e attività di promozione alla sensibilità di tipo ambientale.

La recente inaugurazione del nuovo **polo culturale "Gian Paolo Negri"** (ex municipio) è il punto di partenza e sede ideale per un nuovo slancio in campo culturale, in questo edificio troverà subito collocazione l'**Ufficio cultura del Comune** garantendo così una più facile fruizione del luogo da parte dei visitatori. Il polo culturale darà una stringente promozione culturale e turistica del territorio attraverso la rete di soggetti pubblici e privati

raccolti attorno al progetto MAB Unesco. Verranno organizzate; mostre, incontri con l'autore, rassegne d'arte, cicli di conferenze, corsi di formazione, laboratori. Attività che saranno valorizzate dalle sale espositive che trovano dopo il restauro il giusto equilibrio tra antico e moderno.

Il centro polifunzionale di Casoni, una volta ristrutturato, diventerà il fulcro di una più stretta ed efficace collaborazione fra l'Amministrazione comunale e le associazioni del territorio. Sarà quindi la **futura "Casa delle Associazioni"**, dove queste potranno trovare un adeguato luogo e uno spazio in cui operare non solo le storiche associazioni che sotto convezione potranno avere uno spazio esclusivo, ma anche le associazioni che non hanno una vera e propria sede che necessitano di un stanza dove poter svolgere le proprie riunioni ed inoltre spazi per la comunità per piccole attività anche saltuarie come eventi, festicciole, ecc.

La **biblioteca comunale di Mussolente** grazie al progetto "tiaspetto@biblioteca" offre per i prossimi due anni attività formative e laboratoriali gratuite per giovani adulti; il progetto ha permesso inoltre una maggiore apertura oraria rendendola più accessibile agli utenti. È nostra intenzione lavorare affinché, al termine del progetto, si possano mantenere le 40 ore di apertura calendarizzando diverse attività che vadano a coinvolgere le diverse fasce d'età per far consolidare un'idea di biblioteca come luogo aperto dove il cittadino può dedicarsi alla propria crescita personale. La migliore esperienza del cittadino sarà ottimizzata anche da alcune migliorie che si intendono apportate agli spazi della biblioteca. Si tenderà inoltre di coinvolgere gli studenti universitari dando loro la possibilità di godere di un'**aula studio anche nelle ore serali**.

In un'ottica di promozione culturale complessiva e diffusa, trova una importante collocazione la collaborazione con l'**Istituto Comprensivo e le Parrocchie del territorio**. Una sinergia che deve essere promossa soprattutto per le importanti connessioni valoriali tra queste realtà. Consapevoli di quanto sia importante investire sulla formazione e l'educazione di bambini e giovani vogliamo essere attenti alle esigenze espresse dall'istituto comprensivo mantenendo un costante dialogo con il dirigente scolastico e trovando le attività e i progetti più adatti da sviluppare insieme.

Negli ultimi dieci anni si è visto un ampliamento dell'**offerta sportiva**; attualmente gli sport praticati nel territorio misquilese sono pallavolo, calcio, beach volley, tennis, pattinaggio, calcio a 5 indoor, basket e ginnastica. L'impegno messo in campo, in **una visione di lungo periodo**, ha puntato alla riqualificazione di diverse strutture come il palazzetto, la palestra della Scuola Secondaria di primo grado di Mussolente e della Scuola Primaria di Casoni, la piscina comunale (diventata punto di riferimento delle famiglie del territorio nel periodo estivo).

Al centro del nuovo mandato sarà il **piano di sviluppo dei centri sportivi**, con l'insediamento di nuove strutture per migliorare ulteriormente l'offerta di cui è stato già predisposto lo studio di fattibilità. L'obiettivo è quello di trasformare gli impianti sportivi in un **luogo dello sport e di aggregazione** della comunità; possibilità di praticare sport ma anche per vivere il proprio tempo libero. Il piano di sviluppo nella prima fase prevede l'acquisizione dell'area verde a sud degli impianti sportivi con la **modifica della viabilità** e la realizzazione di **nuovi parcheggi** in prossimità delle piscine. Sarà quindi prevista la costruzione di un **edificio di servizio** ospitante sia i **magazzini comunale e di Protezione Civile** (con annessi uffici e accessori), sia **locali di socializzazione** gestiti da un

associazione (Alpini) che potranno consentire incontri ed eventi conviviali. Il piano proposto è un'idea di sviluppo a lungo termine che permette di essere pronti nel caso escano bandi con finanziamenti adatti all'opera che si intende realizzare.

Prioritario sarà comunque **mantenere efficienti gli attuali impianti** e strutture esistenti. Ad oggi sono già previsti e stanziati lavori di sistemazione degli spogliatoi del palazzetto inoltre si vuole procedere al relamping e implementazione dell'illuminazione dei campi da calcio e al completamento della riqualificazione della piscina. Per quanto riguarda la gestione del palazzetto si intende trovare una soluzione alla mancanza di un custode/gestore.

Non mancherà, infine, l'impegno che ha contraddistinto la realizzazione di eventi sportivi, cosa che ha contribuito a promuovere il territorio misquilese e l'organizzazione dell'annuale **"Festa dello sport"**, appuntamento rinomato a livello locale.

Linea Programmatica 2024/2029

4 AMBITO STRATEGICO: SVILUPPO SOCIALE

Una comunità, per essere viva e inclusiva, deve porre attenzione e risorse per promuovere la **socialità dei propri cittadini**.

Si intende valorizzare e potenziare le attività e dei mezzi del **Centro Diurno**, gestito dalla associazione Papa Giovanni, riconosciuto come luogo importante di incontro fra la popolazione più anziana ma anche di sollievo e aiuto quotidiano per le famiglie.

La festa delle tradizioni è un appuntamento che vuole continuare ad essere un importante momento di aggregazione e di collaborazione anche con le associazioni del territorio.

È nostro obiettivo creare **percorsi di formazione rivolte alla terza età** in collaborazione con altre le realtà del comprensorio bassanese con l'intento di promuovere corsi, sia informativi che formativi, con eventi in orari e luoghi che possano garantire a tutti la possibilità di poter prenderne parte.

Una delle eredità della pandemia è stata quella, sia in positivo che in negativo, del potenziamento dell'erogazione dei servizi, sia pubblici che privati, mediante applicativi informatici. Se questo può facilitare la vita delle persone perché aiuta ad evitare code, spostamenti e consumo inutile di carta e risorse ambientali, presenta il lato negativo di escludere da questi servizi tutte quelle persone che con l'informatica hanno difficoltà oggettive e risultano esclusi da tutto ciò che chiede la capacità informatica per poter accedervi (pensiamo allo spid, alla richiesta di contributi, alle diverse piattaforme delle istituzioni scolastiche o della previdenza sociale). Spesso queste persone sono anziani ma non solo; pensiamo agli adulti che nonostante abbiamo uno smartphone, si possono "perdere" nei siti istituzionali. Per superare queste difficoltà è nostra intenzione attivare un servizio di **supporto e accompagnamento informatico**, uno sorta di **"sportello per il digitale"** che possa supportare, accompagnare e se possibile anche rendere autonomi i fruitori. Nell'ottica dello scambio di tra generazioni (percorso intergenerazionale) l'idea è anche di coinvolgere i giovani in questa progettualità perché

possano con il loro intervento essere protagonisti di uno dei servizi sociali oramai indispensabile, rivolti alla popolazione.

Nel panorama dei servizi sociali rivolti alla popolazione, in tutto il territorio nazionale vi è una rivoluzione chiamata PNRR che detta nuovi tempi, modalità e organizzazioni per poter fruire e quindi beneficiare dei fondi europei per servizi a favore di tutta la collettività. La nuova realtà organizzativa e istituzionale che in questi ultimi anni è nata dagli enti Locali è l’**Ambito Sociale** (ATS). Oltre a questo qualsiasi politica sociale nella sua programmazione di cosa fare e dove è necessario investire i propri fondi, dovrà necessariamente analizzare i servizi già erogati da altri istituzioni in merito alla mission specifica prevista anche dalla normativa nazionale e regionale. In questa analisi attenta e mirata della risorsa pubblica, l’amministrazione comunale continuerà ad integrare con propri finanziamenti le politiche sociali che possano rispondere al meglio anche a **supportare la domiciliarità**, migliorando ad esempio il servizio di assistenza domiciliare e il servizio pasti a domicilio per le persone che si trovano in condizioni di non autosufficienza o che non sono in grado di gestirsi in autonomia il momento della preparazione del pasto.

Una particolare attenzione sarà posta ai **bisogni delle persone con disabilità** anche promovendo l’attivazione di tavoli di lavoro con soggetti sovracomunali (Provincia, Azienda Ulss, ATS) per promuovere gruppi di auto mutuo aiuto e confronto tra chi sta vivendo al stessa situazione nell’ottica dello scambio e sostegno reciproco. Sul tema si vorrebbe porre l’attenzione verso l’inclusione sociale e lavorativa anche attraverso progettualità mirate che possano leggere i bisogni e rispondere alla necessità che le persona che presenta disabilità esprime, perché possa essere protagonista della cittadinanza attiva. L’amministrazione si impegnerà a promuovere nuove edizioni del festival **“Social Ability Days”** come occasione per dar risalto alle potenzialità, ai sogni e ai diritti delle persone con disabilità.

Si continuerà l’impegno volto alla promozione delle pari opportunità tra i generi e alla prevenzione della violenza contro le donne e della nuova consapevolezza di tutti della cultura del rispetto, che negli anni ha visto Mussolente protagonista dello **“sportello donna”** e del progetto più ampio contro la violenza presente nel territorio bassanese.

Si intende proseguire nel progetto degli **“orti sociali”** che in questo momento utilizza i terreni in prossimità degli impianti sportivi, potenziandolo con l’individuazione di ulteriori terreni adeguati e più prossimi ai centri abitati e coinvolgendo maggiormente la comunità.

Proseguiremo le **azioni di inclusione** di quelle persone straniere che, singolarmente o come famiglia, hanno deciso di vivere ed integrarsi nel nostro territorio comunale. In particolare proseguiranno i **corsi di lingua per stranieri** e l’implementazione di queste iniziative con attività e progettualità che permettano loro di fare rete e di inserirsi più facilmente nella nostra comunità.

Siamo consapevoli dell’importanza di tutte le **associazioni e i gruppi** che operano all’interno della nostra comunità nell’ambito sociale e culturale , le loro iniziative sono fondamentali per migliorare la vita del paese ed è nostra priorità porvi attenzione, supporto e riconoscimento.

La **valorizzazione delle giovani generazioni** deve essere il punto di attenzione di ogni amministrazione per dare un futuro di qualità al nostro comune. Dopo le politiche attive con gli interventi strutturali che hanno permesso di dare qualità e sicurezza agli ambienti dove i nostri figli studiano, è necessario ora porre attenzione al contesto giovanile in un'ottica rivolta alla loro crescita e al loro ingresso nel mondo del lavoro. Si tratta di porre in essere iniziative per promuovere il **protagonismo attivo e creativo dei giovani**, anche mediante il loro coinvolgimento in progettualità sociali.

Proseguimento e potenziamento del **“Progetto Parco”** che è stato negli ultimi anni una scommessa vinta per la rigenerazione, la valorizzazione e la rinascita come luogo di aggregazione, di promozione culturale e musicale del parco della Vittoria a Mussolente.

È nostra volontà individuare **nuovi spazi per fare sport e attività ludiche** o semplicemente per socializzare all'aria aperta in modo non istituzionalizzato e non a pagamento. Si valuterà inoltre la possibilità di costruzione o riutilizzo di locali esistenti da destinare ad attività temporanee (festicciole, eventi, ecc.) con gestione da parte di associazioni o volontari riuniti anche in forma temporanea (quartieri, comitati, ecc.).

Si vuole continuare a promuovere eventi pensati e ideati per i giovani e giovanissimi, musicali e di aggregazione, progettati anche con il loro coinvolgimento.

Si intende riproporre e promuovere, in collaborazione con il **tavolo delle politiche giovanili** del bassanese, le molteplici iniziative di successo (Ci sto affare fatica!, Social Day, esperienze di cittadinanza, ecc.) che negli ultimi anni hanno visto una bella partecipazione dei nostri giovani.

L'attenzione e il **supporto alle scuole paritarie dell'infanzia** del territorio è sempre stato uno dei punti fondamentali delle ultime amministrazioni e sarà centrale anche nella nostra proposta. Le conseguenze della pandemia per le finanze pubbliche hanno portato l'amministrazione comunale precedente, dopo diversi anni di stabilità, alla difficile decisione di contrarre temporaneamente i contributi ordinari. Tale scelta dovrà essere sicuramente ripensata mediante una riflessione congiunta con gli istituti scolastici.

In vista della realizzazione degli obiettivi sopra elencati, si vuole continuare l'azione di potenziamento e di efficientamento dell'organizzazione comunale attraverso l'utilizzo ancora più incisivo degli strumenti informatici, sia per la gestione a distanza di pratiche e istanze senza doversi recare fisicamente presso gli uffici comunali, sia per la divulgazione delle informazioni al cittadino. Importante sarà il consolidamento dello sportello unico al cittadino e dello sportello informatico delle pratiche edilizie al fine di offrire un servizio sempre più personalizzato, efficace e veloce al cittadino e alle attività economiche. All'interno del rinnovamento in atto sulla digitalizzazione dell'ente, è prevista una nuova applicazione per la comunicazione in entrata ed uscita tra cittadino e comune, così da poter essere informati e poter segnalare anomalie, guasti o semplicemente chiedere informazioni.

Previsioni generali – Obiettivi strategici

1 LINEA STRATEGICA – SVILUPPO DEL TERRITORIO						
N.	Obiettivo strategico (da programma amministrativo)	Responsabile Politico – Assessorato di riferimento	Struttura tecnica di assegnazione	Obiettivi operativi 2025	Obiettivi operativi 2026	Obiettivi operativi 2027
	Saranno messi in atto i seguenti interventi, già posti all'attenzione della precedente amministrazione:					
	rifacimento delle condotte fognarie di via Mazzini e il proseguimento del marciapiede verso Cà Rainati;	FERRONATO - LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI	Dopo la revisione del progetto esecutivo in corso nel 2024, dare avvio alle opere per l'ampliamento dei marciapiedi e l'adeguamento della sede stradale a seguire i lavori di adeguamento impiantistico previsti da ATS	Completamento delle opere eventualmente non concluse nel 2025	
	avvio del programma pluriennale di riqualificazione e ampliamento degli impianti sportivi con: .la ridefinizione della viabilità all'interno dell'area; .la realizzazione del nuovo centro servizi e magazzini nell'area ex Rem; .la riqualificazione della struttura del bocciodromo e dell'area ex "gioco del pallino"; .il completamento della riqualificazione della piscina; .il relamping e implementazione illuminazione campi da calcio;	FERRONATO - LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI	Avviare il processo per l'alienazione della porzione ovest dell'area ex REM e contemporaneamente iniziare le procedure per l'acquisizione delle nuove aree come da progetto di fattibilità. . Realizzazione del progetto esecutivo per la nuova viabilità ed avvio dei primi interventi. . Dare avvio ai lavori per la sostituzione dei solai della piscina. . Messa in atto dei lavori per il relamping dell'illuminazione dei campi da calcio.	Prosecuzione dei lavori per definire la nuova viabilità interna agli impianti. . Realizzazione del progetto esecutivo per il centro servizi e magazzini. . Completamento di eventuali lavori ancora necessari per la riqualificazione della piscina.	Completamento dei lavori di adeguamento della nuova viabilità. Avvio dei lavori per la realizzazione del centro servizi e magazzini. . Avvio del progetto esecutivo per la riqualificazione/riconversione del bocciodromo e dell'area ex "gioco del pallino"

	riqualificazione dei cortili dei tre plessi scolastici;	FERRONATO - LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI	Dopo l'avvio della riqualificazione del cortile della scuola primaria di Mussolente e della sostituzione della recinzione della secondaria, predisporre i progetti per la completa riorganizzazione dei cortili dei tre plessi	Implementare le azioni per rendere i cortili delle scuole sempre più a misura degli utenti integrando e migliorando le strutture a disposizione	Implementare le azioni per rendere i cortili delle scuole sempre più a misura degli utenti integrando e migliorando le strutture a disposizione
	riqualificazioni di aree urbane degradate con la loro conversione in spazi per la comunità;	FERRONATO - LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI	In collaborazione con l'area urbanistica definire le misure da porre in atto per l'attuazione degli interventi di riqualificazione delle aree acquisite tramite accordi con i privati	In collaborazione con l'area urbanistica definire le misure da porre in atto per l'attuazione degli interventi di riqualificazione delle aree acquisite tramite accordi con i privati	In collaborazione con l'area urbanistica definire le misure da porre in atto per l'attuazione degli interventi di riqualificazione delle aree acquisite tramite accordi con i privati
	implementazione del piano di manutenzioni e decoro urbano	SONDA - CURA URBANA - MANUTENZIONI	LAVORI PUBBLICI	Raccogliere le segnalazioni pervenute dai cittadini e pianificare un programma di intervento stilato sulle priorità e disponibilità di bilancio	Proseguire e implementare le attività iniziate nel 2025	Proseguire e implementare le attività iniziate nel 2026
	Si continuerà ed implementerà l'azione di manutenzione ed adeguamento dei marciapiedi anche in applicazione al piano per l'abbattimento delle barriere architettoniche.	SONDA - CURA URBANA - MANUTENZIONI	LAVORI PUBBLICI	1) continuazione dei lavori previsti nel Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche compatibilmente con le disponibilità di bilancio	Proseguire e implementare le attività iniziate nel 2025	Proseguire e implementare le attività iniziate nel 2026

	piano di sistemazione dei manti stradali definendo delle priorità di intervento in base allo stato e alla frequenza dei veicoli circolanti.	SONDA - MANUTENZIONI	LAVORI PUBBLICI	. Realizzazione rotatoria Via Mons.Cuccarollo-Via Mons. Negrin e Via S. Daniele . Realizzazione interventi di manutenzione straordinaria delle strade comunali . Istituzione di un registro delle asfaltature eseguite nel corso degli anni per monitorare lo stato di usura del manto stradale	Realizzazione interventi di manutenzione straordinaria delle strade comunali	Realizzazione interventi di manutenzione straordinaria delle strade comunali
	Si definirà un regolamento sulla gestione delle numerose strade ad uso pubblico (ma in proprietà privata) definendo le eventuali metodologie per l'acquisizione o la gestione delle stesse.	SONDA - VIABILITA' FERRONATO - URBANISTICA	LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA	Definizione di un regolamento per la definizione delle strade ad uso pubblico e loro manutenzione. .	. Verificare i risultati ottenuti con l'applicazione del Regolamento ed eventualmente implementare o modificare.	. Verificare i risultati ottenuti con l'applicazione del Regolamento ed eventualmente implementare o modificare.
				Censimento delle strade in uso pubblico ma ancora in proprietà privata e avvio del procedimento per l'acquisizione gratuita delle stesse al demanio stradale comunale.	Proseguire con il censimento delle strade in uso pubblico ma ancora in proprietà privata e proseguimento dell'acquisizione gratuita delle stesse al demanio stradale comunale.	Proseguire con il censimento delle strade in uso pubblico ma ancora in proprietà privata e proseguimento dell'acquisizione gratuita delle stesse al demanio stradale comunale.
	In considerazione delle risultanze del Piano del Traffico già predisposto, si intende dare nuovo impulso alle opere rivolte alla mobilità lenta con l'obiettivo di dare concretezza al masterplan comunale della rete di collegamenti ciclabili esistenti e futuri con gli altri territori dell'area urbana pedemontana, con la redazione di un piano di mobilità sostenibile.	SONDA - MOBILITA' SOSTENIBILE	LAVORI PUBBLICI	Realizzazione del Collegamento ciclo pedonale Borso del Grappa- Mussolente	studio di fattibilità per il collegamento ciclabile Casoni-Romano	realizzazione di un progetto esecutivo per il collegamento ciclabile Casoni-Romano

	Studio e sviluppo di nuovi collegamenti tra Casoni e Mussolente ed i principali punti frequentati soprattutto dagli studenti o dalla popolazione (centro frazioni – scuole – impianti sportivi) al fine di promuovere la sicurezza di pedoni e persone in bicicletta. Sarà verificata la possibilità di creare possibili percorsi ciclabili urbani anche ipotizzando infrastrutture già esistenti (strade secondarie) per creare aree “30 km” con inserimento di corsie ciclabili.	SONDA - MOBILITA' SOSTENIBILE	LAVORI PUBBLICI	Stesura Progetto di Fattibilità tecnica economica di un percorso ciclabile Mussolente-Casoni	Realizzazione del percorso ciclabile (o parte di esso) che colleghi le due frazioni Casoni e Mussolente sulla base delle disponibilità comunali	Proseguire e implementare le attività iniziate nel 2026
	Si prevede l'adozione di adeguamenti stradali e soluzioni alternative ai dossi deceleranti (quali attraversamenti rialzati, isole pedonali salvagente, restringimenti della carreggiata, ecc.) per obbligare i conducenti a ridurre la velocità nei centri abitati.	SONDA - VIABILITA'	LAVORI PUBBLICI	In collaborazione con la polizia locale si definiranno gli interventi necessari per aumentare la sicurezza stradale e progressivamente si andranno ad attuare in base alle priorità e alle disponibilità del bilancio comunale	Proseguire e implementare le attività iniziate nel 2025	Proseguire e implementare le attività iniziate nel 2026
	Verrà ulteriormente migliorata la viabilità attorno alle scuole comunali per favorire la sicurezza degli alunni ed il consolidamento del “pedibus”.	SONDA - MOBILITA' SOSTENIBILE	LAVORI PUBBLICI	In collaborazione con la polizia locale si definiranno gli interventi necessari per aumentare la sicurezza stradale e progressivamente si andranno ad attuare in base alle priorità e alle disponibilità del bilancio comunale	Terminare le attività iniziate nel 2025	

	Consapevoli che la gestione del trasporto pubblico locale ha una valenza ed una competenza sovra-comunale, verrà verificato con gli organi competenti un possibile intervento all'interno dei tavoli dell'area-urbana pedemontana per la ridefinizione dei percorsi e delle tratte preferibilmente con mezzi green. Verranno promosse iniziative volte ad incentivare il cambiamento di mentalità (agendo anche sulle scuole con i ragazzi promotori) sugli spostamenti brevi coinvolgendo le attività produttive in un progetto comunale o sovra comunale che coordini possibili iniziative, anche da imprese private, quali il carpooling, Bike to work, ecc..	SONDA - MOBILITA' SOSTENIBILE	LAVORI PUBBLICI	avviare una campagna di sensibilizzazione all'utilizzo della bicicletta come trasporto green per gli spostamenti quotidiani. .Proseguire nella partecipazione ai progetti sovracomunali.	Consolidare la campagna di sensibilizzazione all'utilizzo della bicicletta come trasporto green per gli spostamenti quotidiani. .Proseguire nella partecipazione ai progetti sovracomunali.	Consolidare la campagna di sensibilizzazione all'utilizzo della bicicletta come trasporto green per gli spostamenti quotidiani. .Proseguire nella partecipazione ai progetti sovracomunali.
	Negli ultimi dieci anni l'impianto di illuminazione pubblica è stato quasi completamente rinnovato e ampliato con l'installazione di corpi illuminanti a Led; l'intervento proseguirà ora migliorando ed efficientando la parte relativa alla infrastruttura (quadri e cavidotti). Si intende intervenire in modo mirato nei punti in cui si riscontra la necessità di migliorare la sicurezza di altri luoghi pubblici e proseguendo ove necessario, ad estendere la rete anche nelle residuali zone ora non coperte.	FERRONATO - LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI	. Proseguimento delle attività di manutenzione e ammodernamento degli impianti . Ampliamento rete illuminazione pubblica con nuovi punti luce accogliendo le richieste puntuali e giustificate dei cittadini (compatibilmente con le disponibilità di bilancio)	. Proseguimento delle attività di manutenzione e ammodernamento degli impianti . Ampliamento rete illuminazione pubblica con nuovi punti luce accogliendo le richieste puntuali e giustificate dei cittadini (compatibilmente con le disponibilità di bilancio)	. Proseguimento delle attività di manutenzione e ammodernamento degli impianti . Ampliamento rete illuminazione pubblica con nuovi punti luce accogliendo le richieste puntuali e giustificate dei cittadini (compatibilmente con le disponibilità di bilancio)
	Proseguendo il lavoro iniziato in accordo con ATS, si punta al completamento del progressivo rinnovamento della rete idrica e fognaria comunale. A seguire il collegamento con l'acquedotto Schevenin e alla realizzazione di un nuovo pozzo nel territorio comunale, si punta al progressivo miglioramento della qualità dell'acqua potabile.	FERRONATO - ENTI GESTORI SERVIZI	LAVORI PUBBLICI	Verifica sull'andamento dei lavori in previsione sul nostro territorio relativamente al rinnovamento della rete idrica e ai possibili ampliamenti della rete fognaria.	Mantenere costante rapporto con ATS per un miglioramento continuo dei servizi e possibilità di ampliamento delle reti.	Mantenere costante rapporto con ATS per un miglioramento continuo dei servizi e possibilità di ampliamento delle reti.

	Si proseguirà nella valorizzazione del territorio mantenendo e ampliando la rete dei sentieri anche nella zona di Casoni e paesi limitrofi.	SONDA - AMBIENTE	LAVORI PUBBLICI	Sostenere e collaborare con il gruppo sentieri il progetto dei Sentieri Natura Mussolente. Cercando di creare un nuovo tracciato che possa portare alla frazione di Casoni	Proseguire e implementare le attività iniziate nel 2025	Proseguire e implementare le attività iniziate nel 2026
	Saranno privilegiati ed incentivati gli insediamenti economici a basso impatto ecologico che valorizzino le realtà territoriali e creino volano turistico-ricettivo.	FERRONATO - URBANISTICA	URBANISTICA	. Predisporre un Regolamento Edilizio Comunale per l'Edilizia Sostenibile) al fine di incentivare gli interventi (nuove edificazioni e ristrutturazioni) che presentino rilevanti requisiti di efficienza energetica ed eco-compatibilità, mediante lo scomputo parziale degli oneri di urbanizzazione e/o bonus volumetrici.	. Verificare i risultati ottenuti con l'applicazione del Regolamento per l'edilizia sostenibile ed eventualmente implementare o modificare il regolamento.	. Verificare i risultati ottenuti con l'applicazione del Regolamento per l'edilizia sostenibile ed eventualmente implementare o modificare il regolamento.
	Sarà potenziato il programma di gestione, miglioramento e qualificazione dei parchi pubblici e delle aree verdi comunali mediante la continuazione e lo sviluppo del "progetto parco" e "l'affidamento della cura e gestione delle aree verdi pubbliche da parte di privati" come buone prassi da estendere su altre aree comunali.	SONDA - CURA URBANA - MANUTENZIONI	LAVORI PUBBLICI	. Verifica dell'esecuzione ed eventuale miglioramento di quanto previsto contrattualmente con la ditta affidataria con particolare riguardo alla potatura periodica delle alberature e degli sfalci. . Dare attuazione alla gestione delle aree verdi da parte di soggetti privati, come da regolamento approvato nel 2021. . Verificare la possibilità di una eventuale estensione anche alle altre aree pubbliche (piazze, parcheggi, marciapiedi, ecc.). . verificare la possibilità della	Attuazione delle linee guida presenti nel regolamento del verde pubblico e privato. . Consolidamento e miglioramento qualitativo del Servizio 2025	Consolidamento e miglioramento qualitativo del servizio 2026

	Sarà portato a termine il processo già in corso per dotare il comune di un piano del verde quale strumento indispensabile per la gestione ed implementazione del verde pubblico e privato che preveda oltre ad un regolamento anche “l'alfabetizzazione del verde” da portare a compimento anche attraverso azioni all'interno dei tavoli dell'area urbana pedemontana.	SONDA - AMBIENTE	LAVORI PUBBLICI / POLIZIA LOCALE / AMMINISTRATIVA	. In base a quanto emerso dal censimento delle aree a verde mettere in atto gli interventi migliorativi emersi (sistemazioni, nuove piantumazioni) e definire la programmazione per la gestione degli stessi. . Revisione dei regolamenti di Polizia Urbana e Rurale (magari unificandolo in un unico regolamento) ormai datati e non più attuale. . Avviare una campagna di comunicazione e sensibilizzazione al cittadino del regolamento urbano nell'ambito della gestione del verde privato.	. Verifica sull'osservanza dei cittadini delle regole di polizia urbana e rurale relativamente alla cura del verde privato. . Consolidamento e miglioramento qualitativo del Servizio 2025	. Verifica sull'osservanza dei cittadini delle regole di polizia urbana e rurale relativamente alla cura del verde privato. . Consolidamento e miglioramento qualitativo del Servizio 2026
	Si intende promuovere una pianificazione urbanistica che vada a dare risposte al mutato scenario socio economico, passando dalla cultura dell'espansione urbana alla cultura della trasformazione della città esistente, dove la valorizzazione dell'esistente si ponga			. Verifica delle richieste per eventuale inizio iter per ulteriore variante al Piano degli Interventi in base alle richieste pervenute seguendo comunque gli indirizzi che privilegino la sostituzione dell'esistente più che il consumo di nuovo suolo.	. Verifica delle richieste per eventuale inizio iter per ulteriore variante al Piano degli Interventi in base alle richieste pervenute seguendo comunque gli indirizzi che privilegino la sostituzione dell'esistente più che il consumo di nuovo suolo.	. Verifica delle richieste per eventuale inizio iter per ulteriore variante al Piano degli Interventi in base alle richieste pervenute seguendo comunque gli indirizzi che privilegino la sostituzione dell'esistente più che il consumo di nuovo suolo.

	esistente, dove la valorizzazione dell'esistente si ponga come obiettivo alternativo al consumo del suolo. Si proseguirà pertanto il trend delle ultime varianti del Piano degli Interventi per incentivare il riuso dell'esistente (anche con interventi premiali) sia sul residenziale che sul produttivo/commerciale. L'obiettivo è di privilegiare le trasformazioni urbanistiche che promuovono l'insediamento residenziale e produttivo in un'ottica sostenibile con strategie di rigenerazione urbana basate su una visione di medio-lungo periodo e condivise tra amministrazione, realtà economiche e cittadini. Sarà necessario premiare soluzioni ad alto grado di sostenibilità ambientale (non solo in termini di risparmio energetico ma anche altre risorse ambientali quali recupero acqua, piantumazioni e altro) con introduzione di uno specifico regolamento.	FERRONATO - URBANISTICA	URBANISTICA	. Verificare la possibilità di individuare metodologie per l'incentivazione alla rinaturalizzazione delle aree occupate da strutture in area impropria.	. Messa in atto delle eventuali metodologie per l'incentivazione alla rinaturalizzazione delle aree occupate da strutture in area impropria.	. Messa in atto delle eventuali metodologie per l'incentivazione alla rinaturalizzazione delle aree occupate da strutture in area impropria.
				. Predisporre un Regolamento Edilizio Comunale per l'Edilizia Sostenibile al fine di incentivare gli interventi (nuove edificazioni e ristrutturazioni) che presentino rilevanti requisiti di efficienza energetica ed eco-compatibilità, mediante lo scomputo parziale degli oneri di urbanizzazione e/o bonus volumetrici.	. Verificare i risultati ottenuti con l'applicazione del Regolamento per l'edilizia sostenibile ed eventualmente implementare o modificare il regolamento.	. Verificare i risultati ottenuti con l'applicazione del Regolamento per l'edilizia sostenibile ed eventualmente implementare o modificare il regolamento.

	I repentini cambiamenti climatici rendono indispensabile attuare, in accordo con gli enti preposti (Consorzio di Bonifica e Genio Civile), una periodica manutenzione dei fossati e corsi d'acqua presenti nel paese per mantenere efficiente il sistema di canalizzazione. I grandi quantitativi d'acqua che cadono in poco tempo durante i sempre più frequenti nubifragi impongono un attento studio per l'implementazione dei sistemi di regimazione dei corsi d'acqua (vasche di espansione ma anche canali di scolo urbani e rurali) ma al tempo stesso la limitazione dell'impermeabilizzazione del territorio, permettendo la più ampia possibilità di permeabilità delle superfici trasformate; quest'ultima azione permette inoltre la ricarica delle falde acquifere sempre in maggior sofferenza durante i periodi di siccità.	FERRONATO - LAVORI PUBBLICI - PROTEZIONE CIVILE	LAVORI PUBBLICI	Vigilare sulla solerte pulizia dei corsi d'acqua non di competenza comunale ("bonifica brenta" e genio civile"). Affiancare gli enti di cui sopra nella manutenzione dei corsi d'acqua o fossati di competenza comunale. . Valutare possibili interventi di "drenaggio urbano sostenibile" anche in considerazione dell'adesione a progetti promossi dalla comunità europea o altri finanziamenti extra comunali.	Vigilare sulla solerte pulizia dei corsi d'acqua non di competenza comunale ("bonifica brenta" e genio civile"). Affiancare gli enti di cui sopra nella manutenzione dei corsi d'acqua o fossati di competenza comunale. . Valutare possibili interventi di "drenaggio urbano sostenibile" anche in considerazione dell'adesione a progetti promossi dalla comunità europea o altri finanziamenti extra comunali.	Vigilare sulla solerte pulizia dei corsi d'acqua non di competenza comunale ("bonifica brenta" e genio civile"). Affiancare gli enti di cui sopra nella manutenzione dei corsi d'acqua o fossati di competenza comunale. . Valutare possibili interventi di "drenaggio urbano sostenibile" anche in considerazione dell'adesione a progetti promossi dalla comunità europea o altri finanziamenti extra comunali.
	E' nostra intenzione realizzare un piano delle acque che partendo dall'analisi dell'esistente preveda le azioni preventive da mettere in atto per preservare il territorio da possibili calamità naturali.	FERRONATO - PROTEZIONE CIVILE	LAVORI PUBBLICI	Prevedere una analisi dettagliata del Rischio Idraulico atto ad individuare ed esaminare gli scenari di rischio che si possono presentare nel nostro comune a causa di esondazioni. Individuare le fragilità ambientali presenti derivanti da eventi naturali o antropici per programmare manutenzioni o nuove opere di mitigazione del rischio idraulico	. Verifica del Piano delle acque ed eventualmente implementazione ed adeguamento dello stesso.	. Verifica del Piano delle acque ed eventualmente implementazione ed adeguamento dello stesso.

	In questi anni si è rafforzata la collaborazione con le associazioni locali di protezione civile che si è dimostrata essenziale nel superare le emergenze di varia natura che il nostro paese ha dovuto affrontare, ma anche nella prevenzione delle stesse. Rimane nostra intenzione proseguire questa strada dando il più possibile supporto, impegnandosi inoltre a realizzare una struttura adeguata alle loro esigenze e un ricovero per i loro mezzi e attrezzature. Verrà inoltre data continuità a tutte le attività di prevenzione delle situazioni emergenza attraverso la formazione dei giovani e la programmazione di esercitazioni periodiche finalizzate a testare, migliorare e innovare il piano comunale di protezione civile.	FERRONATO - PROTEZIONE CIVILE	LAVORI PUBBLICI	Costante miglioramento del Piano di Protezione Civile (piano emergenze), con aggiornamento delle procedure e funzioni, anche in base alle indicazioni del sistema regionale. . Collaborazioni con i gruppi di Protezione Civile convenzionati. Rinnovo delle convenzioni in scadenza per il pronto intervento in caso di calamità. . .Programmazione di incontri pubblici. .Organizzazione di eventi di sensibilizzazione in collaborazione con le scuole; .Prevedere una esercitazione di emergenza in caso di calamità naturale.	Costante miglioramento del Piano di Protezione Civile (piano emergenze), con aggiornamento delle procedure e funzioni, anche in base alle indicazioni del sistema regionale. . Collaborazioni con i gruppi di Protezione Civile convenzionati. Rinnovo delle convenzioni in scadenza per il pronto intervento in caso di calamità. . .Programmazione di incontri pubblici. .Organizzazione di eventi di sensibilizzazione in collaborazione con le scuole; .Prevedere una esercitazione di emergenza in caso di calamità naturale.	Costante miglioramento del Piano di Protezione Civile (piano emergenze), con aggiornamento delle procedure e funzioni, anche in base alle indicazioni del sistema regionale. . Collaborazioni con i gruppi di Protezione Civile convenzionati. Rinnovo delle convenzioni in scadenza per il pronto intervento in caso di calamità. . .Programmazione di incontri pubblici. .Organizzazione di eventi di sensibilizzazione in collaborazione con le scuole; .Prevedere una esercitazione di emergenza in caso di calamità naturale.
	Gestione del servizio associato di Polizia Locale con il Comune di Cassola	BONTORIN - SICUREZZA	POLIZIA LOCALE	Potenziamento della vigilanza nei luoghi pubblici anche mediante l'implementazione della videosorveglianza sul territorio. Collaborazione con il comune di Cassola per mantenere alto lo standard del servizio con azioni sinergiche nei due territori	Collaborazione con il comune di Cassola per mantenere alto lo standard del servizio con azioni sinergiche nei due territori	Collaborazione con il comune di Cassola per mantenere alto lo standard del servizio con azioni sinergiche nei due territori

	Verificata la possibilità di attivare definitivamente il "controllo di vicinato" nel territorio del comune di Mussolente	BONTORIN - SICUREZZA	POLIZIA LOCALE	Tavolo di lavoro con cittadini, gruppi di quartiere ed associazioni per proseguire lo studio di fattibilità rispetto al progetto "Controllo di vicinato"	Formazione dei volontari, organizzazione pratica e inizio dell'attuazione del "controllo di vicinato" con costante monitoraggio dell'andamento e posizionamento di cartellonistica adeguata	Attuazione del progetto "Controllo di vicinato" con verifica periodica dell'andamento
--	--	-----------------------------	----------------	--	---	---

2	LINEA STRATEGICA – SVILUPPO ECONOMICO					
N.	Obiettivo strategico (da programma amministrativo)	Responsabile Politico – Assessorato di riferimento	Struttura tecnica di assegnazione	Obiettivi operativi 2025	Obiettivi operativi 2026	Obiettivi operativi 2027
	Rafforzare e incentivare il dialogo con le associazioni di categoria al fine di rispondere alle nuove esigenze del mondo produttivo.	PATUZZI - ATTIVITA' ECONOMICHE	AMMINISTRATIVA	Organizzazione di un tavolo di lavoro con le associazioni di categoria, promuovere incontri e scambi regolari al fine di raccogliere idee e soluzioni per rispondere al meglio alle esigenze delle realtà produttive del nostro territorio.	Proseguo e consolidamento della collaborazione con le associazioni di categoria con valutazione di azioni in comune volte alla creazione di progetti per il mondo produttivo e imprenditoriale del nostro territorio.	Consolidamento delle collaborazioni avviate e verifica dei progetti promossi.
	Azioni di sistema per affrontare le sfide di questo periodo, con attenzione particolare alle comunità energetiche rinnovabili (CER) al fine di rispondere alla sfida energetica e alla contestuale sostenibilità ambientale delle attività produttive e del territorio tutto;	FERRONATO - GESTORI DEI SERVIZI	LAVORI PUBBLICI	L'Amministrazione deve svolgere un ruolo di aggregante e promotore della diffusione delle possibili configurazioni tra produttori e consumatori di energia rinnovabile. . Verificare eventuali possibilità di mettere a disposizione impianti comunali all'interno di una comunità energetica territoriale.	Promuovere eventuali nuove iniziative territoriali. . Monitorare eventuali comunità territoriali avviate che vedano interessate realtà comunali.	Promuovere eventuali nuove iniziative territoriali. . Monitorare eventuali comunità territoriali avviate che vedano interessate realtà comunali.

	Incentivare le crescita economico/produttiva dei nostri imprenditori e professionisti locali	BONTORIN - AFFARI GENERALI PATUZZI - ATTIVITA' ECONOMICHE	AMMINISTRATIVA	Dialogo attivo con il sistema bancario presente nel territorio affinché sia incentivato ad impegnarsi per la crescita economico/produttiva dei nostri imprenditori e professionisti. Si prevede il rinnovo del Fondo di Sviluppo in collaborazione con il comune di Romano d'Ezzelino.	Monitoraggio e ampliamento degli strumenti e degli incentivi in supporto ad imprenditori e professionisti.	Monitoraggio e ampliamento degli strumenti e degli incentivi in supporto ad imprenditori e professionisti.
	Promuovere percorsi formativi e di avvicinamento fra giovani e imprese per possibili coinvolgimenti delle nuove generazioni. In questa direzione si prevede inoltre di potenziare lo sportello carriera comunale, già avviato, con lo scopo di favorire percorsi di avvicinamento tra chi cerca lavoro e le aziende che possono offrire opportunità di inserimento lavorativo	PATUZZI - ATTIVITA' ECONOMICHE	AMMINISTRATIVA	Promuovere, attraverso agenzie accreditate in regione, percorsi formativi e di avvicinamento fra giovani e imprese anche attraverso iniziative di "turismo aziendale" e "open day" come vetrina per possibili coinvolgimenti (stage, esperienze estive ecc.) delle nuove generazioni; la buona riuscita di questo intento sarà favorita da un coinvolgimento attivo degli istituti secondari di primo e secondo grado. In questa direzione si prevede inoltre di potenziare lo sportello carriera comunale già avviato, con lo scopo di favorire percorsi di avvicinamento tra chi cerca lavoro e le aziende che possono offrire opportunità di inserimento lavorativo	Verifica e consolidamento dei progetti avviati. Analisi dei benefici reali per apportare eventuali migliorie o variazioni, il coinvolgimento e il dialogo con le imprese le attività del nostro territorio dovranno essere sistematici e programmati.	Prosecuzione dei progetti avviati e loro monitoraggio con eventuale potenziamento ove necessario.
	Favorire il potenziale economico e produttivo incentivando l'aggregazione in rete delle realtà locali al fine di poter accedere e sfruttare le opportunità anche economiche messe a disposizione dall'Europa e dai suoi fondi strutturali	BONTORIN - PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA E FONDI EUROPEI	AMMINISTRATIVA	Si intende strutturare su base annuale la vigente convenzione già in essere con la Regione Veneto sede di Bruxelles per ottenere supporto qualificato (accedere ad informazioni, ottenere pareri preventivi e ricevere assistenza sulle opportunità offerte dall'UE), occasioni di formazione specialistica sulla progettazione UE e networking mirato.		

	Valorizzare al meglio l'opportunità viabilistica data dalla vicinanza all'accesso della Superstrada Pedemontana Veneta attraverso una pianificazione anche intercomunale, prevedendo nuove aree di sosta dedicate per accogliere i mezzi pesanti e gli autoarticolati che transitano per il territorio; questi spazi saranno logisticamente attrezzati e comodi per le aziende servite;	SONDA - VIABILITA' - FERRONATO - URBANISTICA	LAVORI PUBBLICI URBANISTICA	Verificare la possibilità di redarre un piano del traffico intercomunale con i comuni limitrofi interessati dal SPV. Il piano dovrà individuare la necessità di azioni condivise in tema oltre che di viabilità anche di necessità di poli di interscambio per le merci (mezzi pesanti-leggeri). .Verificare la possibilità di attrezzare le aree di sosta in prossimità delle zone industriali/artigianali con servizi igienici/docce e raccolta rifiuti; il tutto in collaborazione con le aziende del territorio che potrebbero ulteriormente intervenire nella loro gestione.	. Redazione dell'eventuale piano del traffico intercomunale. . Pianificazione delle aree di sosta attrezzate.	. Avvio dell'attuazione delle strategie messe in evidenza dal piano del traffico intercomunale. . Allestimento delle aree di sosta attrezzate ed affidamento della gestione.
	Mantenere vivi i nostri centri di paese anche incentivando nuove attività imprenditoriali e commerciali, anche in accordo con le associazioni di categoria; si intende inoltre prevedere un'ulteriore mappatura di tutti i siti commerciali, industriali e artigianali che attualmente sono in stato di abbandono o non più funzionanti prevedendo un piano di incentivi finalizzati alla rimessa in uso degli stessi;	PATUZZI - ATTIVITA' ECONOMICHE - FERRONATO URBANISTICA	URBANISTICA	. Avviare un tavolo di concertazione con le associazioni di categoria per definire possibili incentivi per l'avvio di nuove attività all'interno delle strutture già presenti nei centri urbani. . Censimento degli edifici produttivi dismessi o non occupati nelle aree artigianali/industriali e definire un piano per incentivare il loro riutilizzo. . Censimento degli edifici produttivi in area impropria (soprattutto agricola) e verifica del loro possibile trasferimento o regolarizzazione in area propria.	. Attivare gli incentivi concertati con le associazioni di categoria per l'avvio di nuove attività all'interno delle strutture già presenti nei centri urbani. . Avviare il piano per incentivare il riutilizzo degli edifici produttivi dismessi o non occupati nelle aree artigianali/industriali . . Avviare il trasferimento degli edifici produttivi in area impropria o regolarizzazione in area propria.	Monitorare ed implementare le azioni previste nel 2025 e 2026

	promuovere con maggior efficacia i prodotti a chilometro zero degli imprenditori agricoli locali, anche incentivando ed implementando il mercato contadino.	PATUZZI - ATTIVITA' ECONOMICHE - SONDA - AGRICOLTURA	AMMINISTRATIVA	contattare tutte le aziende agricole del territorio per proporgli una partecipazione al mercato contadino		
	Ridurre il "carico burocratico", per quanto di competenza, delle pratiche pubbliche	BONTORIN - SEMPLIFICAZIONE BUROCRATICA	AMMINISTRATIVA - URBANISTICA (CED)	Potenziare l'utilizzo di applicazioni informatiche per l'assolvimento delle pratiche.	Migliorare sia la celerità che la semplificazione delle procedure amministrative.	Migliorare sia la celerità che la semplificazione delle procedure amministrative.
	Partecipazione ai raggruppamenti territoriali con fini di promozione turistica, economica e culturale. Adesione alle lpa dei territori d'interesse per il nostro comune e adesione alle reti di collaborazione con enti pubblici e privati.	PATUZZI - TURISMO	AMMINISTRATIVA	Importante il ruolo del comune di Mussolente, come territorio attivo e baricentrico rispetto al territorio bassanese, della pedemontana del Grappa e dell'asolano, all'interno di tavoli tematici di confronto con gli operatori dell'Intesa Programmatica d'Area (ad esempio per le attività di promozione turistica). Sarà importante costruire relazioni sempre più solide anche con l'intesa programmatica Bassanese, con cui si è strutturata la strategia dell'Area Urbana che permetterà fino al 2028 di ottenere importanti contributi per realizzare progettualità in rete, anche in ambito turistico-ricettivo.	Prosecuzione delle collaborazioni avviate e adesione ai progetti d'interesse proposti all'interno dei raggruppamenti territoriali. Valutazione di partecipazione ai bandi di particolari interesse per il tessuto imprenditoriale e produttivo/economico.	Proseguo delle collaborazioni e adesione ai progetti d'interesse.

	Dovranno essere privilegiati ed incentivati gli insediamenti economici a basso impatto ecologico che con la loro attività valorizzino il territorio e creino volano turistico-ricettivo.	FERRONATO - URBANISTICA	URBANISTICA	. Predisporre un Regolamento Edilizio Comunale per l'Edilizia Sostenibile) al fine di incentivare gli interventi (nuove edificazioni e ristrutturazioni) che presentino rilevanti requisiti di efficienza energetica ed eco-compatibilità, mediante lo scomputo parziale degli oneri di urbanizzazione e/o bonus volumetrici.	. Verificare i risultati ottenuti con l'applicazione del Regolamento per l'edilizia sostenibile ed eventualmente implementare o modificare il regolamento.	. Verificare i risultati ottenuti con l'applicazione del Regolamento per l'edilizia sostenibile ed eventualmente implementare o modificare il regolamento.
	Iniziative che vadano a consolidare e mantenere vivi il gemellaggio con Umago e i rapporti con le città amiche di Prato e Caulonia	BONTORIN - AFFARI GENERALI	AMMINISTRATIVA	Continuare ed approfondire anche in chiave di sviluppo economico oltre che di consolidamento socioculturale il Gemellaggio con Umago attraverso lo sviluppo di un'organizzazione che coinvolga le reti associative comunali e che curi un programma pluriennale di scambi. Anche con le città amiche, Prato e Caulonia, si intende continuare la collaborazione proseguendo con attività culturali e didattiche che vadano a dare risalto agli aspetti storici e imprenditoriali che ci accomunano.		

3	LINEA STRATEGICA – SVILUPPO CULTURALE E SPORTIVO					
N.	Obiettivo strategico (da programma amministrativo)	Responsabile Politico – Assessorato di riferimento	Struttura tecnica di assegnazione	Obiettivi operativi 2025	Obiettivi operativi 2026	Obiettivi operativi 2027
	PROMOZIONE DI UN SISTEMA TERRITORIALE RIVOLTO ALLE GIOVANI GENERAZIONI – PROMOZIONE DELLA CITTADINANZA ATTIVA	DISSEGNA - POLITICHE SOCIALI SONDA - CURA URBANA - MANUTENZIONI	AMMINISTRATIVA - LAVORI PUBBLICI	Consolidare “il progetto Parco” finalizzato a rendere il parco della Vittoria un luogo centrale per la comunità che oltre alla gestione del parco e del chiosco prevede attività con i giovani e il coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni del territorio. Il parco diviene quindi il luogo ideale per essere sede di eventi musicali, feste paesane e attività varie. Implementare l'attuale illuminazione, aumentare il numero degli sfalci del verde e aggiungere telecamere di sicurezza per ampliare l'attuale copertura.	Verifica e consolidamento dei progetti avviati e valutazione di ampliamento dell'offerta dei servizi	Verifica e consolidamento dei progetti avviati e valutazione di ampliamento dell'offerta dei servizi

	Promozione di eventi culturali in collaborazione con le associazioni del territorio, individuazione di collaborazioni con enti e associazioni di particolare interesse culturale e ricreativo, attenzione alle proposte con fini di aggregazione e formative per i giovani.	PATUZZI - CULTURA	AMMINISTRATIVA	Per quanto riguarda gli eventi oltre a quelli organizzati dalle associazioni locali ci saranno eventi promossi direttamente dall'amministrazione come concerti, laboratori per bambini o festival musicali per giovani. Si vuole inoltre valutare la possibilità di riproporre i mercatini di Natale sospesi con l'arrivo del covid.	Si prosegue con gli obiettivi fissati e con la ricerca di proposte allettanti e interessanti per la cittadinanza, sempre con attenzione verso le varie fasce d'età. Individuazione in collaborazione con la scuola di musica BBM di uno spazio attrezzato per la musica che sia usufruibile e prenotabile liberamente dai cittadini. Verifica e ottimizzazione dei progetti avviati.	Gli obiettivi d'interesse culturale continuano ad essere aggiornati e riproposti nel caso di eventi di grande successo o importanza, resta attiva la ricerca di collaborazioni proficue, lo stesso vale per lo studio di nuove proposte pensate ad hoc per esempio per i giovani del comune e per i bambini, con attenzione sempre alle esperienze culturali e di crescita personale per tutta la cittadinanza.
	Utilizzo e promozione degli spazi storici e caratterizzanti del nostro Comune ai fini culturali , aggregativi e ricreativi.	PATUZZI - CULTURA SONDA - AMBIENTE	AMMINISTRATIVA	Il Roccolo grazie alla convenzione ventennale rimarrà il luogo più adatto ad ospitare piccoli eventi di spettacolo e attività di promozione alla sensibilità di tipo ambientale. Possibile rinnovo della collaborazione con Opera Estate per ospitare un appuntamento del Minifestival.	Valutazione di siti e cornici paesaggistiche per ospitare eventi, valorizzazione dei siti già utilizzati.	Proseguo della promozione di eventi culturali e formativi inseriti in cornici paesaggistiche di valore per il nostro Comune.

	Nuovo Polo Culturale 'Gianpaolo Negri'	PATUZZI - CULTURA - TURISMO	AMMINISTRATIVA	Il polo culturale “Gian Paolo Negri” è il punto di partenza e sede ideale per un nuovo slancio in campo culturale, in questo edificio troverà subito collocazione l'Ufficio cultura del Comune garantendo così una più facile fruizione del luogo da parte dei visitatori. Il polo culturale darà una stringente promozione culturale e turistica del territorio attraverso la rete di soggetti pubblici e privati raccolti attorno al progetto MAB Unesco. Verranno organizzate; mostre, incontri con l'autore, rassegne d'arte, cicli di conferenze, corsi di formazione, laboratori. Attività che saranno valorizzate dalle sale espositive che trovano dopo il restauro il giusto equilibrio tra antico e moderno.	Continuazione e consolidamento dei progetti culturali, formativi ed educativi che troveranno sede nel Polo Culturale G. Negri, proseguo della promozione dell'utilizzo degli spazi sempre a disposizione della comunità di Mussolente, dei cittadini e delle associazioni.	Prosecuzione dei progetti culturali, formativi ed educativi che troveranno sede nel Polo Culturale G. Negri, si continua nella promozione dell'utilizzo degli spazi e nella valorizzazione della sede come centro culturale, di formazione e di aggregazione.
	Garantire un'efficace collaborazione fra l'Amministrazione comunale e le associazioni del territorio, anche attraverso la ristrutturazione dello stabile che diverrà “Casa delle Associazioni”	BONTORIN - ASSOCIAZIONISMO	AMMINISTRATIVA	Sostegno alle associazioni durante il periodo di ristrutturazione dello stabile che diverrà "Casa delle Associazioni". Si intende aiutarli nell'individuare sedi temporanee per poter proseguire nelle loro attività.	Inaugurazione e promozione di un uso attivo della “Casa delle Associazioni”, dove queste potranno trovare un adeguato luogo e uno spazio in cui operare. I nuovi spazi garantiranno alle associazioni di avere uno spazio esclusivo come sede (con convenzione) e, anche a chi non necessita di una sede esclusiva, verranno garantite sale dove poter svolgere le proprie riunioni. Si prevede di individuare anche spazi per la comunità per piccole attività anche saltuarie come eventi, festicciole, ecc.	

	Biblioteca Comunale	PATUZZI - CULTURA	AMMINISTRATIVA	È nostra intenzione lavorare affinché la biblioteca comunale continui ad offrire attività formative e lavoratoriali gratuite per giovani e adulti, mantenendo se possibile un orario di apertura idoneo alle richieste, ottimizzata anche da alcune migliorie che si intendono apportate ai locali. Si tenterà inoltre di coinvolgere gli studenti universitari dando loro la possibilità di godere di un'aula studio anche nelle ore serali. La biblioteca continuerà ad essere sede di eventi culturali e formativi e sede per la facilitazione del digitale con appuntamenti specifici.	Verifica e consolidamento dei progetti avviati e valutazione di ampliamento dell'offerta dei servizi	Verifica e consolidamento dei progetti avviati e dei servizi offerti.
	La collaborazione con l'Istituto Comprensivo e le Parrocchie del territorio è una sinergia che deve essere promossa soprattutto per le importanti connessioni valoriali tra queste realtà.	DISSEGNA - PUBBLICA ISTRUZIONE	AMMINISTRATIVA	Consapevoli di quanto sia importante investire sulla formazione e l'educazione di bambini e giovani vogliamo essere attenti alle esigenze espresse dall'istituto comprensivo mantenendo un costante dialogo con il dirigente scolastico e trovando le attività e i progetti più adatti da sviluppare insieme.	Consapevoli di quanto sia importante investire sulla formazione e l'educazione di bambini e giovani vogliamo essere attenti alle esigenze espresse dall'istituto comprensivo mantenendo un costante dialogo con il dirigente scolastico e trovando le attività e i progetti più adatti da sviluppare insieme.	Consapevoli di quanto sia importante investire sulla formazione e l'educazione di bambini e giovani vogliamo essere attenti alle esigenze espresse dall'istituto comprensivo mantenendo un costante dialogo con il dirigente scolastico e trovando le attività e i progetti più adatti da sviluppare insieme.

	Dopo la riqualificazione di diverse strutture come il palazzetto, la palestra della Scuola Secondaria di primo grado di Mussolente e della Scuola Primaria di Casoni, nell'ottica di un continuo ampliamento dell'offerta sportiva si tratta ora di gestire al meglio gli spazi per un costante uso secondo le rispettive esigenze delle associazioni sportive.	SONDA - SPORT	AMMINISTRATIVA	In collaborazione alle società sportive utilizzatrici si vuole ottimizzare la gestione delle palestre scolastiche distribuendo le attività negli spazi più adeguati	Verifica e consolidamento dei progetti avviati e dei servizi offerti.	Verifica e consolidamento dei progetti avviati e dei servizi offerti.
	Prioritario sarà mantenere efficienti gli attuali impianti e strutture sportive esistenti, trasformando gli impianti in un luogo dello sport e di aggregazione della comunità fornendo la possibilità di praticare sport ma anche per vivere il proprio tempo libero. Per quanto riguarda la gestione del palazzetto si intende trovare una soluzione alla mancanza di un custode/gestore.	SONDA - SPORT	AMMINISTRATIVA	. Affidamento del palazzetto dello sport a un nuovo gestore a seguito di un bando comunale. . mantenere efficienti le strutture sportive comunali	Verifica e consolidamento dei progetti avviati e dei servizi offerti.	Verifica e consolidamento dei progetti avviati e dei servizi offerti.
	Non mancherà, infine, l'impegno che ha contraddistinto la realizzazione di eventi sportivi, cosa che ha contribuito a promuovere il territorio misquilese e l'organizzazione dell'annuale "Festa dello sport", appuntamento rinomato a livello locale.	SONDA - SPORT	AMMINISTRATIVA	Organizzazione e promozione della festa dello sport 2025	Organizzazione e promozione della festa dello sport 2026	Organizzazione e promozione della festa dello sport 2027

4	LINEA STRATEGICA – SVILUPPO SOCIALE					
N.	Obiettivo strategico (da programma amministrativo)	Responsabile Politico – Assessorato di riferimento	Struttura tecnica di assegnazione	Obiettivi operativi 2025	Obiettivi operativi 2026	Obiettivi operativi 2027
	SOSTEGNO ALLE POLITICHE DI INVECCHIAMENTO ATTIVO – CONTRASTARE ISOLAMENTO, SOLITUDINE E ESCLUSIONE	DISSEGNA - POLITICHE SOCIALIDISSEGNA - POLITICHE SOCIALI	AMMINISTRATIVA	Si intende proseguire la collaborazione con l'Associazione Papa Luciani, valorizzando e potenziando le attività del Centro Diurno, riconosciuto come luogo importante di incontro fra la popolazione più anziana ma anche di sollievo e aiuto quotidiano per le famiglie.		
			AMMINISTRATIVA	Realizzazione annuale Festa delle Tradizioni. La festa delle tradizioni è un appuntamento che vuole continuare ad essere un importante momento di aggregazione e di collaborazione anche con le associazioni del territorio.		
			AMMINISTRATIVA	Mantenimento e promozione Progetto Orti Sociali. Si intende proseguire nel progetto degli “orti sociali” che in questo momento utilizza i terreni in prossimità degli impianti sportivi.	Mantenimento e promozione Progetto Orti Sociali.	Mantenimento e promozione Progetto Orti Sociali.

	CONTRASTO ALLA MARGINALITA' SOCIALE DELLE PERSONE VULNERABILI – POLITICHE DI INCLUSIONE SOCIALE	DISSEGNA - INCLUSIONE SOCIALE - DISABILITA' DISSEGNA - INCLUSIONE SOCIALE - DISABILITA'	AMMINISTRATIVA	L'amministrazione comunale continuerà ad integrare con propri finanziamenti le politiche sociali che possano supportare la domiciliarità, mantenendo e al bisogno potenziando il servizio di assistenza domiciliare in favore di utenti anziani, adulti e disabili in condizioni di non autosufficienza, disabilità, fragilità e/o disagio sociale e il servizio pasti a domicilio per le persone che si trovano in condizioni di non autosufficienza o che non sono in grado di gestirsi in autonomia il momento della preparazione del pasto. Miglioramento del servizio di trasporto per persone disabili o senza supporto familiare e/o disagio sociale, di trasporto di studenti disabili, con impiego di automezzo speciale di proprietà comunale. L'amministrazione comunale continuerà ad integrare con propri finanziamenti le politiche sociali che possano supportare la domiciliarità, mantenendo e al bisogno potenziando il servizio di assistenza domiciliare in favore di utenti anziani, adulti e disabili in condizioni di non autosufficienza, disabilità, fragilità e/o disagio sociale e il servizio pasti a domicilio per le persone che si trovano in condizioni di non autosufficienza o che non sono in grado di gestirsi in autonomia il momento della preparazione del pasto. Miglioramento del servizio di trasporto per persone disabili o senza supporto familiare e/o disagio sociale, di trasporto di studenti disabili, con impiego di automezzo speciale di proprietà comunale
			AMMINISTRATIVA	Promozione di nuove edizioni del festival "Social Ability Days" come occasione per dar risalto alle potenzialità, ai sogni e ai diritti delle persone con disabilità. Si valuteranno progettualità che possano essere di sostegno alle famiglie e alle persone con disabilità, in collaborazione con gli altri Comuni del territorio. disabilità, in collaborazione con gli altri Comuni del territorio. Promozione di nuove edizioni del festival "Social Ability Days" come occasione per dar risalto alle potenzialità, ai sogni e ai diritti delle persone con disabilità. Si valuteranno progettualità che possano essere di sostegno alle famiglie e alle persone con disabilità, in collaborazione con gli altri Comuni del territorio. disabilità, in collaborazione con gli altri Comuni del territorio.
	CONTRASTO ALLA MARGINALITA' SOCIALE DELLE PERSONE VULNERABILI – POLITICHE DI INCLUSIONE SOCIALE CONTRASTO ALLA MARGINALITA' SOCIALE DELLE PERSONE VULNERABILI – POLITICHE DI INCLUSIONE SOCIALE	DISSEGNA - INCLUSIONE SOCIALE DISSEGNA - INCLUSIONE SOCIALE	AMMINISTRATIVA	Proseguiremo le azioni di inclusione di quelle persone straniere che, singolarmente o come famiglia, hanno deciso di vivere ed integrarsi nel nostro territorio comunale. In particolare proseguiranno i corsi di lingua per stranieri.

	MANTENIMENTO E SVILUPPO DELLE POLITICHE SOCIALI NEL SISTEMA DI INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE	POLITICHE SOCIALI	AMMINISTRATIVA	Programmazione e sviluppo, in concerto con la locale Azienda ULSS 7 Pedemontana, della rete dei servizi socio-sanitari e sociali. Impegno economico per la quota pro capite da trasferire all'Ulss 7 per le funzioni sociali delegate. Gestione fondi PNRR (Piano nazionale di Ripresa e Resilienza) e finanziamenti regionali per progetti condivisi e attuati tramite l'Ambito Territoriale Sociale (ATS) VEN_03 a cui appartiene anche Mussolente. Programmazione e sviluppo, in concerto con la locale Azienda ULSS 7 Pedemontana, della rete dei servizi socio-sanitari e sociali. Impegno economico per la quota pro capite da trasferire all'Ulss 7 per le funzioni sociali delegate. Gestione fondi PNRR (Piano nazionale di Ripresa e Resilienza) e finanziamenti regionali per progetti condivisi e attuati tramite l'Ambito Territoriale Sociale (ATS) VEN_03 a cui appartiene anche Mussolente.
	PROMOZIONE DELLA CULTURA DI GENERE – CONTRASTO DEL FENOMENO DELLA VIOLENZA CONTRO LE DONNE	DISSEGNA -PARI OPPORTUNITA' DISS EGNA -PARI OPPORTUNITA'	AMMINISTRATIVA	Analisi di iniziative riguardanti il tema delle pari opportunità attraverso la proposta di eventi culturali, attività formative e iniziative di sensibilizzazione sulla disparità di genere e sulla violenza sulle donne, organizzate in sinergia con il territorio. Mantenimento dello sportello Spazio Donna (centro antiviolenza) gestito in collaborazione con i Comuni di Cassola e Romano d'Ezzelino presso il centro Diurno Anziani di Cassola.
	PROMOZIONE DI UN SISTEMA TERRITORIALE RIVOLTO ALLE GIOVANI GENERAZIONI – PROMOZIONE DELLA CITTADINANZA ATTIVA	DISSEGNA - POLITICHE GIOVANILI	AMMINISTRATIVA	La valorizzazione delle giovani generazioni deve essere il punto di attenzione di ogni amministrazione per dare un futuro di qualità al nostro comune. Attenzione al contesto giovanile in un'ottica rivolta alla loro crescita e al loro ingresso nel mondo del lavoro. Si tratta di porre in essere iniziative per promuovere il protagonismo attivo e creativo dei giovani, anche mediante il loro coinvolgimento in progettualità sociali.
			AMMINISTRATIVA	Si vuole continuare a promuovere il protagonismo attivo dei giovani anche attraverso eventi pensati e ideati con e per i giovani e giovanissimi.
			AMMINISTRATIVA	Si intende riproporre e promuovere, in collaborazione con il tavolo delle politiche giovanili del bassanese, le molteplici iniziative di successo (Ci sto affare fatica!, Social Day, ecc.) che negli ultimi anni hanno visto una bella partecipazione dei nostri giovani.
	SOSTEGNO ALLA GENITORIALITA'	DISSEGNA – BONTORIN - POLITICHE SOCIALI – POLITICHE PER LE FAMIGLIE	AMMINISTRATIVA	PROGETTI di sostegno ai minori in condizioni di fragilità familiare (educativa domiciliare, educativa territoriale con progetti di inserimento sociale, scolastico e/o lavorativo, inserimenti in comunità educativa diurna o familiare residenziale, prevenzione allontanamento bambini in famiglie in difficoltà)

	SOSTEGNO ALLA GENITORIALITA' E DIRITTO ALLO STUDIO	DISSEGNA – PUBBLICA ISTRUZIONE DISSEGNA – PUBBLICA ISTRUZIONE	AMMINISTRATIVA	Mantenere le forme contributive di sostegno alle spese il TRASPORTO SCOLASTICO e per la partecipazione ai CENTRI RICREATIVI ESTIVI . Mantenere le forme contributive di sostegno alle spese il TRASPORTO SCOLASTICO e per la partecipazione ai CENTRI RICREATIVI ESTIVI		
			AMMINISTRATIVA	APPALTO SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA APPALTO SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA		
			AMMINISTRATIVA	Proseguire l'erogazione delle BORSE DI STUDIO		
			AMMINISTRATIVA	Mantenere la collaborazione con l'Istituto Comprensivo, attraverso il dialogo e lo sviluppo di eventuali attività e progetti condivisi. Sostegno economico alle attività previste nel P.T.O.F. dell'IC di Mussolente. Valutazione fattibilità di avviare nuove iniziative educative non onerose connesse al riconoscimento MAB UNESCO.		
	E' nostra intenzione attivare un servizio di supporto e accompagnamento informatico, uno sorta di “sportello per il digitale” che possa supportare, accompagnare e se possibile anche rendere autonomi i fruitori. Nell'ottica dello scambio di tra generazioni (percorso intergenerazionale) l'idea è anche di coinvolgere i giovani in questa progettualità perché possano con il loro intervento essere protagonisti di uno dei servizi sociali oramai indispensabile, rivolti alla popolazione.	PATUZZI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA	AMMINISTRATIVA	L'adesione al progetto Pallades in collaborazione con i comuni del nostro territorio ha già reso la biblioteca comunale una ' palestra per la facilitazione del digitale' attraverso l'organizzazione di corsi formativi mirati sull'utilizzo delle tecnologie digitali e del web. Lo stesso progetto fornisce un servizio di supporto per il digitale al singolo cittadino che ha la possibilità di richiederlo e prenotarlo. La nostra intenzione, considerata la validità del progetto, è quella proseguire ad aderire al progetto e potenziarlo, per esempio con corsi o assistenza specifica per problemi specifici come l'utilizzo delle piattaforme on line scolastiche o quelle per i pagamenti in rete	Verifica dei servizi attivati con individuazione aggiornata di tematiche specifiche da trattare che siano di largo interesse per la cittadinanza. Valutazione di ulteriori modi e canali per rendere più semplice la formazione e l'assistenza per il digitale.	Consolidamento dei progetti e dei canali attivati, proseguo delle collaborazioni all'interno della rete dei comuni del territorio.

	Supporto alle iniziative culturali, sociali e ricreative promosse dalle associazioni del territorio	BONTORIN - ASSOCIAZIONISMO	AMMINISTRATIVA	L'ente si impegna a dare attenzione, supporto e riconoscimento alle iniziative di tipo sociale, culturale e ricreativo proposte dalle associazioni e dai gruppi (anche informali) del nostro territorio misquilese. Si cercherà di valorizzare il volontariato attivo che si propone di mantenere viva la comunità.	
	Individuazione di nuovi spazi per fare sport e attività ludiche o semplicemente per socializzare all'aria aperta in modo non istituzionalizzato e non a pagamento.	PATUZZI - PROCESSI PARTECIPATIVI BONTORIN - ASSOCIAZIONISMO	AMMINISTRATIVA	Verranno ricercati e individuati nuovi spazi per fare sport e attività ludiche o semplicemente per socializzare all'aria aperta in modo non istituzionalizzato e non a pagamento.	Verrà valutata la possibilità di costruzione o riutilizzo di locali esistenti da destinare ad attività temporanee (festicciole, eventi, ecc.) con gestione da parte di associazioni o volontari riuniti anche in forma temporanea (quartieri, comitati, ecc.).
	Attenzione e supporto alle scuole paritarie dell'infanzia presenti nel territorio	BONTORIN - POLITICHE PER LA FAMIGLIA	AMMINISTRATIVA	Attraverso l'apposita convenzione viene dato sostegno economico alle due scuole d'infanzia paritarie. Ci si impegna a mantenere attivo il dialogo e il confronto con i direttivi di entrambe le scuole, in ascolto delle varie necessità e con l'obiettivo di essere insieme un punto di riferimento per le famiglie misquilesi.	
	Potenziamento ed efficientamento dell'organizzazione comunale attraverso l'utilizzo ancora più incisivo degli strumenti informatici, sia per la gestione a distanza di pratiche e istanze senza doversi recare fisicamente presso gli uffici comunali, sia per la divulgazione delle informazioni al cittadino.	PATUZZI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA BONTORIN - SEMPLIFICAZIONE BUROCRATICA	AMMINISTRATIVA - URBANISTICA (CED)	Introduzione di nuova applicazione per la comunicazione in entrata ed uscita tra cittadino e comune, così da poter essere informati e poter segnalare anomalie, guasti o semplicemente chiedere informazioni. Verrà, inoltre, valutato di implementare e migliorare l'utilizzo dei social come importante strumento comunicativo verso i cittadini introducendo anche un regolamento che ne garantisca un uso adeguato e funzionale.	Consolidamento dello sportello unico al cittadino e dello sportello informatico delle pratiche edilizie al fine di offrire un servizio sempre più personalizzato, efficace e veloce al cittadino e alle attività economiche.

2.2 PERFORMANCE

Si rinvia all'allegato Sezione 2.2 Performance - Allegato A) Schede obiettivi di performance.

2.3 PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta e "temporanee" – in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Pertanto il Piano di Azioni Positive (c.d. PAP) rappresenta un documento di programmazione e pianificazione il cui fine è quello di garantire la promozione e la realizzazione delle pari opportunità lavorative tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" e successive modifiche ed integrazioni, riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione, l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

Come previsto anche dalla Direttiva dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e per le Pari Opportunità in data 04/03/2011 ad oggetto "Linee guida sulle modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", il piano in questione rientra sia nell'attività propositiva che in quella consultiva/di verifica assegnate al Comitato Unico di Garanzia istituito ai sensi dell'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 testo vigente e dell'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183.

Il presente Piano di Azioni Positive da un lato, costituisce adempimento ad un obbligo di legge, mentre, dall'altro, vuol porsi come strumento, semplice ed operativo, per garantire l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Il Comune di Mussolente, da anni, promuove azioni tese non solo al superamento delle disparità di genere tra i lavoratori dell'Amministrazione ed il benessere organizzativo dei propri dipendenti, ma ha anche posto le basi per un piano strategico di parità a livello cittadino, con particolare attenzione alle persone in situazione di difficoltà e privilegiando la metodologia della progettazione partecipata. A tal fine, è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

- Dipendenti totali: n. 26
- Donne: n. 16
- Uomini: n. 10

Dipendenti	Funzionari ed EQ	Istruttori	Operatori Esperti	Totale	Percentuale
Uomini	3	5	2	10	38,46
Donne	5 (di cui n. 1 a part-time)	9	2 (a part-time)	16	61,53
Totale	8	14	4	26	100

n. di Funzionari Elevata Qualifica: n. 4

di cui donne: n. 2

di cui uomini: n. 2

RIFERIMENTI LEGISLATIVI:

- legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro";
- decreto legislativo 23 maggio 2000 n. 196, "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche, in particolare gli artt. 7 e 57 così come sostituiti e modificati dall'art. 21 della legge 183 del 2010;
- decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198, "Codice delle Pari Opportunità tra Uomo e Donna";
- direttiva del 23 maggio 2007, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra donne e uomini nella P.A.";
- decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 "Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, in attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle P.A;
- decreto Legislativo 25 gennaio 2010 n.5, in attuazione della Direttiva 2006/54/CE, in merito al principio di pari opportunità e parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego della Legge 4 novembre 2010 n. 183 art. 21 e della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011 "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- legge 13 agosto 2015 n. 124 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- legge n. 81 del 22 maggio 2017, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
- direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile e telelavoro);

- piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017.

- decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018 con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l'attuazione del suddetto Piano;

- direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio;

- direttiva del 24.06.2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25.

- direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche".

- decreto Presidente della Repubblica 16 giugno 2023 n. 82, nuovo Regolamento per l'accesso all'impiego nelle pubbliche amministrazioni, modificativo del precedente dpr n. 487/94, al fine di rafforzare ulteriormente le misure a favore dell'equilibrio di genere, istituendo uno specifico titolo di preferenza a favore del genere meno rappresentato, laddove il differenziale tra i generi sia superiore al 30% (vd art. 5, comma 4, lett. o) del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii).

- decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36, Nuovo codice dei contratti pubblici dove si prevede all'art. 108, comma 7, che "(...)Al fine di promuovere la parità di genere, le stazioni appaltanti prevedono nei bandi di gara, negli avvisi e negli inviti, il maggior punteggio da attribuire alle imprese per l'adozione di politiche tese al raggiungimento della parità di genere comprovata dal possesso della certificazione della parità di genere di cui all'articolo 46-bis del codice delle pari opportunità tra uomo e donna, di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198."

OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO

Con il presente Piano Triennale di Azioni Positive si intende rimuovere ogni eventuale ostacolo che impedisca la realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate e favorire le politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive è rivolto ai lavoratori e alle lavoratrici e intende privilegiare azioni trasversali superando la concezione che vede le azioni positive rivolte esclusivamente alle lavoratrici.

Le azioni attraverso cui si intendono perseguire gli obiettivi prefissati si basano sulla promozione e la realizzazione di un ambiente lavorativo sereno, caratterizzato dal rispetto delle differenze. Tutte le lavoratrici ed i lavoratori hanno diritto ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano di eguaglianza, reciproca correttezza e rispetto delle libertà e dignità della persona.

Le molestie sessuali, morali e psicologiche insidiano la dignità di chi le subisce compromettendone la personalità morale e l'integrità fisica e psichica, l'autostima e la motivazione al lavoro. Il Comune di Mussolente adotta le iniziative volte a favorire un maggiore rispetto reciproco dell'inviolabilità della persona, attraverso la formazione, l'informazione e la prevenzione.

PIANO OPERATIVO PER I TRE ANNI DI ATTIVITÀ'

In continuità con il Piano del precedente triennio, l'Amministrazione intende adottare misure utili a favorire pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale.

Il Piano di Azioni Positive tiene conto della realtà dell'ente e, ponendosi quale strumento il più possibile semplice ed operativo, si fonda su limitati ma attuabili obiettivi.

Per la realizzazione delle azioni previste, che di seguito vengono elencate, saranno coinvolte tutte le aree

dell'ente, ognuna per la parte di propria competenza:

Ambito di Azione: TUTELA DALLE MOLESTIE E/O DISCRIMINAZIONI

Obiettivo 1

Il Comune di Mussolente si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate, ad es., da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali finalità verranno realizzate attraverso l'adesione allo sportello "Spazio Donna" istituito in forma associata con i Comuni di Cassola e Romano d'Ezzelino.

Ambito di azione: TUTELA DEL BENESSERE

Obiettivo 2

Il Comune di Mussolente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- monitoraggio organizzativo, attraverso riunioni con il Segretario Comunale, sullo stato di benessere collettivo ed individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento.

Ambito di azione: PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ'

Obiettivo 3

Il Comune di Mussolente si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso, garantendo il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- formazione ed aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- previsione di una riserva alle donne, salva motivata impossibilità, di almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
- obbligo di adeguata motivazione dell'ipotesi di un'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/progressioni;
- adozione di criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell'Ente.

Ambito di azione: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ'.

Obiettivo 4

Il Comune di Mussolente si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari.

Tali finalità verranno realizzate, compatibilmente con la disciplina legislativa vigente, anche mediante l'istituto del lavoro agile (c.d. smart-working) che rappresenta una soluzione efficace per soggetti diversi con esigenze varieguate configurandosi come una risposta organizzativa nell'ottica di favorire la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita familiare.

Sempre in ordine a ciò si provvede alla formazione delle figure apicali in relazione alla gestione del lavoro con collaboratori che operano in smart-working.

Ambito di azione: Informazione e comunicazione
Obiettivo 5

Il Comune di Mussolente si impegna a garantire la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e della tutela del benessere lavorativo.

Tali finalità verranno realizzate attraverso la raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.).

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premesse

E' necessaria una preliminare analisi di contesto, prima di addentrarsi nella presente sezione del Piao. In linea generale, i piani di prevenzione della corruzione formulati per la prima volta dalle pubbliche amministrazioni nel 2013 in applicazione della legge n. 190/2012, appena entrata in vigore, avevano natura provvisoria, in quanto non erano state ancora adottate le intese per l'applicazione delle norme anticorruzione alle autonomie locali e non era ancora stato formulato il Piano nazionale di prevenzione della corruzione (P.N.A.).

La Conferenza unificata Governo – Regioni – Enti locali del 24 luglio 2013 ha adottato tali intese ed è stato approvato il Piano nazionale anticorruzione ad opera della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Funzione pubblica.

Pertanto, i successivi piani anticorruzione hanno poi tenuto in debito conto, sia gli esiti della Conferenza unificata, che i Piani nazionali anticorruzione nel tempo approvati.

Fra tali Piani nazionali, riveste importanza particolare il Piano nazionale anticorruzione 2016, approvato dall'Anac con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, che ha imposto rilevanti aggiornamenti al Piano triennale, in primis dettati dalla introduzione nell'ordinamento del FOIA (derivazione dal *Freedom of information act*, legge sul diritto d'informazione statunitense) a opera del d. lgs. n. 97/2016, che ha comportato i necessari aggiornamenti ai Piani di carattere locale, soprattutto alle disposizioni del Piano triennale della trasparenza, che costituisce una sezione del presente Piano anticorruzione.

Molto interessanti le Linee guida dell'Anac in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower), approvate con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.

Con successiva deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017, l'Anac ha aggiornato per il 2017 il PNA, con particolare riferimento al whistleblowing, alle procedure per le segnalazioni dei casi di 'malaffare' e alle tutele per il segnalante, in riferimento alle modifiche normative introdotte dall'art. 1 comma 1 della legge n. 179/2017 nell'art. 54-bis del d. lgs. n. 165/2001.

Con deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 l'Anac ha effettuato l'approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano nazionale anticorruzione, con alcuni interessanti spunti relativi alla nuova disciplina della privacy (Regolamento UE 2016/679 e normativa interna di adeguamento) e al rapporto fra il Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza e il Data protection Officer, figura introdotta nell'ordinamento giuridico italiano dal suddetto Regolamento UE 2016/679.

Con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, l'Anac ha approvato il Piano nazionale anticorruzione 2019, con nuovi apporti rilevanti nella individuazione e gestione del rischio corruzione.

L'Anac ha poi approvato, in aggiornamento, il Piano nazionale anticorruzione 2022, che tiene in considerazione le seguenti principali novità:

- Rafforzamento dell'antiriciclaggio – piena attuazione delle misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione;
- Pantouflage – suggerimento di alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage;

- Fondi PNRR – per i Soggetti attuatori degli interventi finanziati con i Fondi PNRR (fra cui, anche i Comuni), è ribadita la necessità di dare attuazione alle disposizioni relative alla trasparenza contenute nel d.lgs. n. 33/2013;

- PIAO - Suggerimenti per la redazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, all'interno della Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione del Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO;

ma lasciando sostanzialmente invariata la metodologia di rilevazione e gestione del rischio corruttivo.

Nel corso del 2023, è divenuto vincolante il d. lgs. n. 24/2023, in recepimento della [direttiva \(UE\) 2019/1937](#), con cui sono state emanate nuove norme in materia di canali di segnalazione degli illeciti, obblighi di riservatezza, misure di tutela del segnalante (l'ANAC aveva già predisposto Linee guida approvate con deliberazione n. 469 in data 9 giugno 2021, relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, in applicazione di quanto già previsto dall'allora vigente art. 54bis comma 5 del suddetto d. lgs. n. 165/2001 - abrogato per effetto dell'entrata in vigore del d. lgs. n. 24/2023. L'Ente si è adeguato con la deliberazione della Giunta comunale n. 92 del 31 luglio 2023, che vengono qui riproposte.

La rilevazione e gestione del rischio è pertanto attuata sulla base dei seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici.

Principi strategici:

1. Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo.
2. Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio.
3. Collaborazione tra amministrazioni per favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio.

Principi metodologici:

- a) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve mirare a una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione.
- b) gradualità, che implica lo sviluppo graduale delle diverse fasi di gestione del rischio.
- c) selettività, intesa come selezione a livello di singola amministrazione delle priorità di intervento.
- d) integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione.
- e) miglioramento e apprendimento continuo.

Principi finalistici:

1. Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione ai rischi corruttivi.
2. Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento della pubblica amministrazione, evitando la riduzione di prestigio del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Si evidenzia poi che le misure previste nel Piano triennale, sia in riferimento alla prevenzione della corruzione sia alla trasparenza, sono raccordate con gli obiettivi della performance – organicamente

inseriti nel Piano integrato di attività e organizzazione - e il Documento unico di programmazione (DUP).

Attori del sistema di prevenzione della corruzione

2.1 Attori istituzionali

L'attore principale del sistema è il Responsabile per la prevenzione della corruzione, nonché Responsabile della trasparenza (in sigla RPCT), al quale sono attribuiti dalle norme i seguenti compiti (si citano quelli più rilevanti): elaborazione, verifica e eventuale modifica del Piano triennale di prevenzione della corruzione, referenza sulle attività svolte all'organo di indirizzo politico, segnalazione all'organo di indirizzo politico e all'OIV delle eventuali disfunzioni, segnalazione all'ANAC delle eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

Il RCPT svolge anche un importante ruolo di coordinamento degli altri attori del sistema. L'organo di indirizzo politico concorre alla realizzazione di un efficace sistema di lotta contro il rischio di corruzione, i responsabili delle unità organizzative apicali partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e attuano le misure anticorruzione, il RASA (Responsabile Anagrafe delle Stazioni Appaltanti) per l'inserimento e l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) favorisce l'integrazione fra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione della prevenzione della corruzione, infine, ma non meno rilevante degli altri attori, i dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

2.2 Attori non istituzionali

Soggetti portatori di interessi, come cittadini singoli e in associazione, sindacati, ordini professionali, associazioni di categoria, mass media e altri possono essere utilmente coinvolti per apportare contributi al contenuto del Piano, sia in termini di prevenzione del rischio corruttivo che per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità.

Allo scopo di assicurare la partecipazione, prima della definitiva approvazione da parte della Giunta, la bozza della presente Sezione è pubblicata sul sito web istituzionale del Comune per almeno sette giorni, con l'invito a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti a prenderne visione e fare osservazioni, avanzare proposte o formulare commenti.

Contenuti della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza

La presente Sezione contiene:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "*aree di rischio*";
- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.
- l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;

- l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.
 1. adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
 2. indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
 3. indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento;
 4. procedure per le segnalazioni di 'maladministration' (whistleblower).

Ulteriori contenuti

Le pubbliche amministrazioni possono evidenziare ulteriori misure in tema di:

- indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- elaborazione della procedura per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi di natura dirigenziale, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Analisi del contesto

E' indispensabile nella predisposizione delle misure di lotta alla corruzione analizzare il contesto nel quale si situa l'Amministrazione, attraverso il quale ottenere informazioni utili a comprendere come il rischio di corruzione possa verificarsi all'interno dell'amministrazione a causa di specificità dell'ambiente in cui essa opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per caratteristiche organizzative interne.

Il contesto è quindi sia interno, inteso come le condizioni strutturali e organizzative dell'Ente, sia esterno, secondo l'accezione sopra considerata. Questo fa sì che venga redatto un Piano anticorruzione più territorialmente contestualizzato e quindi, più efficace.

Per il contesto esterno generale si può fare riferimento alla *Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata* del Ministero dell'Interno con particolare attenzione allo stato del territorio provinciale.

Il territorio del Veneto è caratterizzato da una ricchissima e variegata realtà economica favorita da un sistema infrastrutturale funzionale allo sviluppo imprenditoriale efficiente. Le importanti infrastrutture, insieme alla ricchezza generata dalle imprese, rappresentano significativi canali

attraverso i quali la criminalità punta anche in questo territorio a infiltrare in maniera “silente” l’economia legale.

Per quanto riguarda la provincia di Vicenza, si sono verificate la presenza di associazioni a delinquere dedite a importare dall’estero ingenti quantitativi di sostanze stupefacenti, destinati a rifornire le piazze di spaccio dell’intera provincia e nel corso delle investigazioni è emersa la significativa presenza di soggetti di origine calabrese gravitanti in ambito ‘ndranghetistico pur non essendo stata loro riconosciuta l’associazione mafiosa.

Oltre a quanto sopra, dopo il 2020 e il 2021, che si sono rilevati come anni di grandi incertezze e gravi disagi socio economici indotti dalla pandemia mondiale da Covid_19 - pur se quest’ultimo caratterizzato da una certa ripresa economica, caratterizzato dall’avvio del Piano nazionale di resistenza e resilienza (PNRR), importantissimo, storico, si potrebbe definire, programma di sviluppo e investimento pluriennale, che avrà già solo questo un notevole impatto per la riflessione sulle strategie di lotta alla corruzione, il 2022 ha proseguito la serie negativa con consistenti rincari delle materie prime del mercato dell’energia innescati dalla grave crisi internazionale determinata dal conflitto russo-ucraino. Analoghi scenari lascia presagire il 2023, con la prosecuzione della guerra in Ucraina e l’accendersi del conflitto israelo-palestinese.

Per il contesto locale si rileva che il Comune di Mussolente è localizzato nella parte nord-est della provincia di Vicenza, ai confini diretti con la provincia di Treviso e fa parte della cintura urbana del Comune di Bassano del Grappa, con il quale collabora attivamente con finalità di coordinamento per la risoluzione di problematiche di carattere sovra comunale e trasversale. Il Comune conta, alla data del 31.12.2024 una popolazione pari a 7597.

Per quanto riguarda il territorio esclusivamente locale, non sono segnalati episodi riconducibili alla criminalità organizzata, o fenomeni di corruzione.

Tuttavia, è necessario prestare la massima attenzione e impegno al trattamento del rischio corruttivo, soprattutto in relazione all’attività amministrativa inerente l’affidamento e l’esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Per quanto riguarda il contesto organizzativo interno, si rileva che la struttura organizzativa dell’ente è stata articolata in unità organizzative di massima dimensione, denominate Servizi, sono preposti responsabili di posizione organizzativa/elevata qualificazione, mentre alla guida di ogni ufficio o servizio è designato un dipendente di norma di categoria D, ovvero C (area funzionari ed elevata qualificazione e area istruttori).

La dotazione organica effettiva prevede un segretario generale, ma nessun altro dirigente, mentre le posizioni organizzative previste dal modello organizzativo sono cinque (di cui il Comandante del corpo di Polizia locale in condivisione con altro Ente nell’ambito del Servizio associato i Polizia locale).

Sistema dei controlli interni

Il Comune, in quanto avente popolazione inferiore a 15.000 abitanti, è soggetto al seguente sistema di controlli interni, in conformità a quanto disposto dagli art. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000:

- a) Controllo successivo di regolarità amministrativa;
- b) Controllo di gestione;
- c) Controllo sugli equilibri di bilancio;
- d) Controllo sulla qualità dei servizi erogati.

L’organizzazione delle attività di controllo interno è disciplinata dall’apposito Regolamento comunale, adeguato in conseguenza delle innovazioni normative in materia di programmazione finanziaria dell’Ente apportate dal D. Lgs. n. 118/2001.

Il ciclo di programmazione, anche strategica, dell’Ente ha infatti a partire dal 2016 il suo punto di avvio nel Documento unico di programmazione, definito espressamente dal legislatore come “la guida strategica ed operativa dell’ente”. A partire dal 2022 e, a regime dal 2023, il sistema di

programmazione si è arricchito di un nuovo documento, il Piano integrato di azione e organizzazione - PIAO, nella cui specifica sezione sono confluito, fra l'altro, i contenuti dei Piani di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Complessivamente si può ritenere il sistema dei controlli interni adeguato alle esigenze concrete sia di verifica della legittimità e regolarità della gestione amministrativa e finanziaria dell'Ente sia di monitoraggio sull'effettivo avanzamento, in corso d'anno, dell'attuazione dei programmi elaborati dagli organi di indirizzo politico e della pianificazione esecutiva annuale.

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi assume un ruolo fondamentale per l'individuazione e rappresentazione di tutte le attività dell'ente per le più diverse finalità. Nel caso specifico, essa assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi di corruzione. La mappatura, almeno in questa fase, può essere condotta in relazione a tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, *“generalisti”* o *“specifiche”*, cui sono riconducibili.

Il Piano Nazionale di prevenzione della corruzione ha individuato le seguenti *“Aree di rischio”* specifiche per gli enti locali:

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

In aggiunta alle Aree di rischio sopra evidenziate, si ritiene opportuno aggiungere un'ulteriore area *“Altri servizi”*, nella quale includere procedimenti tipici degli enti locali, ma privi di rilevanza economica e che non possono essere classificati nelle precedenti Aree, come a titolo di esempio, la gestione del protocollo informatico, il funzionamento degli organi collegiali e l'istruttoria dei provvedimenti di loro competenza.

Per le particolarità locali di contesto, si considerano rientranti nelle aree di rischio anche processi come:

Area 6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- la gestione liquidazioni e mandati di pagamento;
- la gestione cassa economale;
- l'accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente.

Area 9. Pianificazione urbanistica

- definizione ed esecuzione di accordi pubblico-privato ex art.11, Legge n. 241/1990 e ex art.

6, L.R. n. 11/2004, alle monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard ed all'attribuzione di bonus volumetrici;

Area 10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

- l'erogazione e/o la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di benefici e vantaggi economici di qualunque genere, anche mediati, a soggetti giuridici privati e pubblici;
- il rilascio di concessioni, autorizzazioni e atti similari;
- le proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- le locazioni attive e passive, concessioni di immobili;

Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Per ogni area di rischio – e i procedimenti afferenti – l'individuazione delle attività a rischio più elevato avviene attraverso le fasi della identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione

In un approccio graduale, attraverso il gruppo di lavoro verranno progressivamente estese le analisi sulle aree di rischio.

In questa prima fase, è stata realizzata una “catalogazione” dei rischi, come suggerito dall'Anac nel PNA, come riportata nell'Allegato A) al presente Piano – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi.

Analisi del rischio

Una volta identificati i rischi, è necessario analizzarli attraverso i “fattori abilitanti” della corruzione, per poter stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività, come:

assenza di misure di trattamento del rischio (controlli);

manca 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;

manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Per il livello di esposizione al rischio, l'ANAC, prevede due metodi, quello di tipo qualitativo, quello di tipo quantitativo, oppure una ibridazione tra i due.

L'approccio qualitativo si basa su valutazioni non espresse in termini numerici, che sono invece tipiche dell'approccio quantitativo, che prevede l'utilizzo anche di analisi statistiche o matematiche per giungere alla commisurazione del rischio in dati numerici. L'approccio qualitativo è l'ideale in situazioni, come quelle in esame, in cui non si dispone di serie storiche di analisi quantitative e laddove le competenze professionali a disposizione non consentono l'utilizzo del metodo quantitativo.

Per la valutazione del rischio sono adottati specifici indicatori di rischio, che consentono di leggere il livello di esposizione al rischio. Gli indicatori di rischio, in un approccio secondo il principio di gradualità, possono essere in questa fase presi a riferimento, salvo sviluppi o ampliamenti successivi.

Gli indicatori sono:

- m) livello di interesse “esterno”: la sussistenza di interessi rilevanti, economici o anche di altra natu-

ra e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

- n) grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale comporta un livello di rischio maggiore rispetto a un processo decisionale in tutto o in parte vincolato;
- o) manifestazione di eventi corruttivi in passato: se si sono già manifestati in passato fenomeni di malaffare, è probabile che il rischio aumenti dal momento che il particolare ambito in cui si sono verificati possiede caratteristiche tali da renderlo verificabile;
- p) trasparenza/opacità del processo decisionale: la scarsa o nulla trasparenza fanno salire il rischio, come al contrario strumenti di trasparenza formali ma soprattutto sostanziali lo abbassano;
- q) livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: un livello di collaborazione non adeguato può essere sintomatico di un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione;
- r) grado di attuazione delle misure di trattamento: maggiore è il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio, minore è la probabilità che si verifichino fenomeni corruttivi.

Elaborati tali indicatori, l'analisi ottenuta è contenuta nell'All. B) - Analisi dei rischi.

C) Misurazione e ponderazione del rischio

La fase finale di misurazione e ponderazione del rischio, ottenuta con il **metodo qualitativo** con l'individuazione di una graduazione dei valori come di seguito indicato:

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

Ha ottenuto i risultati indicati nel citato All. B) Analisi dei rischi.

Di conseguenza, si può evidenziare che è necessario considerare la soglia massima di attenzione per i processi e i procedimenti che hanno conseguito una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") e a scendere per i successivi gradi di rischio e di prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Misure di trattamento del rischio

Una volta ottenuta la misurazione delle probabilità che si verifichino eventi corruttivi o di malaffare, occorre mettere in campo le misure idonee per il trattamento del rischio, privilegiando con la massima attenzione i processi risultati più a rischio e via via a scendere, secondo l'ordine sopra delineato.

Le misure di trattamento del rischio possono essere di carattere generale, ovvero specifiche. Le **misure generali** possono essere considerate di carattere trasversale poiché incidono sull'intera organizzazione amministrativa e hanno effetto diretto sul sistema generale di prevenzione della corruzione; le **misure specifiche** invece intervengono in modo preciso e particolare su alcuni specifici aspetti individuati nella fase di valutazione del rischio.

Le misure considerate nel Piano nazionale anticorruzione possono essere considerate valide sia come generali, che come specifiche o come entrambe per ambiti diversi e sono le seguenti:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i portatori di interessi particolari (le cosiddette lobbies, fenomeno però che, anche a livello locale, è molto complesso da regolamentare e far emergere).

Come caratteristica intrinseca di ogni singola misura:

1. **misure adeguate o controlli specifici pre-esistenti sul rischio:** al fine di garantirne l'effettività, prima di progettare nuove misure, è opportuno verificare l'adeguatezza e la sufficienza delle misure già esistenti;

capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;

1. **sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** per evitare il rischio che le misure individuate restino soltanto teoriche;

adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Le misure, generali e specifiche individuate, sono comprese nell'All. C – Individuazione delle misure (colonna E), mentre nell'All. D Misure per area di rischio, sono appunto indicate le misure necessarie per ogni area di rischio.

Le misure così individuate, necessitano di programmazione; per programmazione si intende l'articolazione delle fasi temporali di adeguamento organizzativo alle misure stesse, sulla base dei seguenti elementi:

- **modalità di attuazione:** nel caso in cui la misura sia particolarmente complessa è opportuna la diversificazione in fasi di attuazione;
- **tempistica di attuazione:** una volta evidenziate le fasi di attuazione, è necessario cronoprogrammarle;
- **individuazione responsabilità di attuazione della misura:** è necessario il o i responsabili dell'attuazione della misura, per renderne effettiva la messa in atto;
- **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** è necessario individuare indicatori di attuazione della misura, sia per il monitoraggio in itinere che per la valutazione finale di realizzazione e di efficacia.

Tale fase si è tradotta nell'All. D Programmazione delle misure (colonna F).

Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario generale, nominato con decreto del Sindaco n. 8/2025 del 31 gennaio 2025.

Responsabile del potere sostitutivo

Con le modalità che saranno indicate più avanti, l'Ente attua il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti, poiché, come rileva l'Anac, attraverso il controllo possono emergere eventuali omissioni o ritardi che potrebbero essere sintomatici della presenza di fenomeni corruttivi. E' di conseguenza rilevante l'operato del potere sostitutivo che, da una parte, vigila sul rispetto dei termini, dall'altra, interviene, su domanda degli interessati, per provvedere alla conclusione del procedimento.

Il Responsabile del potere sostitutivo è il medesimo Segretario generale.

Obiettivi strategici

La strategia nazionale anticorruzione è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Tali obiettivi strategici debbono essere implementati mediante azioni mirate a livello di ogni pubblica amministrazione.

a) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione

- Adozione e aggiornamento della Sezione prevenzione della corruzione;
- Attivazione di misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle previste dalla legge;
- Adempimento agli obblighi di trasparenza;
- Rotazione del personale;
- Verifica delle situazioni di incompatibilità;
- Rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- Verifica preliminare rispetto all'assegnazione a uffici a rischio, alla nomina in commissioni o al conferimento di incarichi di contenuto dirigenziale.

b) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione

- introduzione misure di protezione e tutela del dipendente che segnala illeciti;
- creazione di canali di contatto con cittadini e utenti.

c) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione

- adozione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- adozione di una disciplina specifica per lo svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali e in materia di conferimento di incarichi in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. *pantouflage – revolving doors*);
- formazione del Responsabile della prevenzione e dei dipendenti;

d) Trasparenza sostanziale

- assicurare in ogni processo la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- assicurare il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico generalizzato, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Azioni e misure specifiche per la prevenzione

A livello di ogni pubblica amministrazione, è necessario quindi sviluppare azioni per la concreta attuazione degli obiettivi sopra indicati e misure finalizzate alla prevenzione della corruzione.

In primo luogo, devono essere valorizzati gli strumenti già previsti o in uso in materia di controlli preventivi e successivi, che vanno coordinati con le misure previste dal Piano e dalla legge. In particolare, il Regolamento sui controlli interni.

Si prevedono le specifiche azioni e iniziative:

- criteri di rotazione del personale;

La misura prevede la rotazione dei responsabili addetti ai settori e materie a più elevato rischio del fenomeno della corruzione.

La rotazione si scontra in ogni caso con alcuni limiti oggettivi e soggettivi, i primi riconducibili all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Questo accade negli enti dotati di professionalità molto spesso non fungibili. L'Anac stessa ha rilevato che non si può fare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico.

I limiti soggettivi riguardano invece eventuali particolari diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e i diritti sindacali, che non possono subire un'indebita compressione.

Si segnala che la legge n. 208/2015 (legge di stabilità per il 2016) prevede all'art. 1 comma 221 che le misure sulla rotazione del personale non si applicano qualora la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale; pertanto, ove non sia possibile, per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica, la legge dispone espressamente apposita deroga.

Pertanto la rotazione ha una limitata applicazione nell'Ente, in quanto nell'organizzazione complessiva sussistono figure professionalmente non fungibili e le condizioni organizzative non consentono pertanto l'applicazione generalizzata della misura. Si segnala tuttavia la parziale rotazione derivante dalla nomina dei nuovi Responsabili dei servizi tecnici e del Comandante/Responsabile del servizio associato di Polizia locale.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile, come mobilità, comandi e altri istituti per assicurare l'attuazione della misura.

Anche nei casi di impossibilità di rotazione, comunque, ciascun Responsabile del Servizio opererà affinché sia garantita la massima condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività – la quale attraverso la circolarità delle informazioni aumenti la condivisione delle conoscenze professionali per lo svolgimento delle attività stesse - o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Il Responsabile del Servizio è tenuto, sotto quest'ultimo profilo, in alternativa alla rotazione, a ripartire le varie fasi procedurali (istruttoria – adozione delle decisioni – attuazione delle decisioni prese – effettuazione delle verifiche) in modo tale che siano affidate a più persone, e a disporre che il responsabile del procedimento sottoscriva la proposta di provvedimento per il Responsabile finale. Si deve sempre distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile del Servizio. I criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori devono essere predeterminati dal Responsabile.

Per le istruttorie più complesse, il Responsabile del Servizio, in alternativa alla rotazione, è tenuto a promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale. In prospettiva, dovranno essere realizzati percorsi formativi volti a rendere fungibili le

competenze e a porre le basi per agevolare nel lungo periodo, i meccanismi di rotazione degli incarichi. Restano ferme le specifiche disposizioni normative relative alla rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

– definizione dei criteri generali per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;

(La misura è stata già attuata e viene confermata)

– definizione dei criteri generali per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa e delle cause ostative al conferimento;

(La misura è stata già attuata e viene confermata)

- verifica sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

(La misura è stata già attuata e viene confermata)

- verifica preliminare dell'insussistenza di cause di incompatibilità e/o precedenti specifici prima dell'affidamento degli incarichi di posizione organizzativa, l'assegnazione a uffici in aree di rischio o la nomina in commissioni;

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Le situazioni di inconferibilità e di incompatibilità di cui al d. lgs. n. 39/2013 sono contestate dal responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui tali situazioni riguardino il Segretario comunale, nominato Responsabile della prevenzione della corruzione, la contestazione è effettuata dal Sindaco (paragrafo 7. Intesa Conferenza unificata del 24 luglio 2013).

- definizione delle modalità per la verifica del rispetto del divieto di svolgere attività

incompatibili a seguito della cessazione del rapporto d'impiego (art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001)

- inserimento nei contratti di assunzione del personale di una clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente, con l'indicazione che, in caso di violazione l'Amministrazione agirà in giudizio per il risarcimento del danno;
- nei bandi di gara, lettere invito e atti relativi agli affidamenti di lavori pubblici, servizi e forniture, anche mediante procedura negoziata, previsione, fra i requisiti di partecipazione, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, a pena di esclusione dalle procedure di affidamento;
- agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

- controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici competenti per materie a rischio del fenomeno della corruzione;

L'accertamento deve precedere il conferimento degli incarichi e avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 o acquisizione del certificato del casellario giudiziale. Le dichiarazioni sono sottoposte a verifica a campione, o in caso di sospetto mendacio.

- adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti;

L'adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti è una delle misure integranti ed efficaci per la prevenzione della corruzione e del malaffare.

Il d. lgs. n. 23/2024, in recepimento della Direttiva UE 2019/1937, ha integralmente innovato la disciplina in materia di *whistleblowing*, in particolare, per quanto qui d'interesse, per la gestione delle segnalazioni e la tutela dei dipendenti che segnalano illeciti.

L'Amministrazione comunale si è adeguata alle recenti normative adottando il Modello organizzativo per la ricezione e gestione della segnalazione interna di illeciti, con deliberazione della Giunta comunale n. 92 del 3 luglio 2023, esecutiva ai sensi di legge, in accordo con le disposizioni del decreto, al quale si fa espresso rinvio, mentre nel presente sub paragrafo si delineano le misure di tutela a favore dei whistleblower.

Il sistema predisposto, viene riportato in allegato e risulta adeguato alle dimensioni organizzative dell'Ente.

L'Anac, sulla base di quanto previsto dal suddetto d. lgs. n. 24/2023, ha adottato uno schema di Linee guida su tali aspetti, attualmente in fase di consultazione, del quale si è tenuto conto, riservandosi di integrare le presenti misure in caso di modifiche sostanziali nella versione definitiva delle Linee guida.

1. La prima misura a tutela del whistleblower è la riservatezza dell'identità del segnalante e pertanto, della segnalazione e dei dati che possono portare alla sua identificazione, desumibili dalla documentazione eventualmente allegata. La segnalazione stessa, per espressa disposizione normativa (art. 12) è sottratta dall'accesso documentale di cui alla legge n. 241/90, all'accesso civico e all'accesso civico generalizzato. Le segnalazioni non possono essere utilizzate per altre finalità e oltre quanto necessario per darvi seguito, esse sono gestite con modalità informatizzate e il ricorso a strumenti di crittografia e va particolarmente curato il rispetto dei principi in materia di protezione dei dati personali, in quanto, la riservatezza contribuisce ad evitare che il segnalante possa essere oggetto di ritorsioni, discriminazioni e altre azioni negative.

La riservatezza è garantita, oltre che nei confronti del segnalante, anche nella persona del facilitatore, cioè di quei soggetti, interni o esterni all'Amministrazione, che agevolano o supportano il whistleblower nel percorso relativo alla segnalazione, delle persone coinvolte nella segnalazione e delle persone menzionate nella segnalazione. Pertanto, i canali di segnalazione interna adottati dall'Ente (in forma scritta analogica, in forma scritta digitale, in forma orale via telefono, in forma orale mediante incontro diretto) sono designati per la tutela integrale della riservatezza dei soggetti menzionati.

La tutela è garantita anche quando le segnalazioni sono erroneamente trasmesse a soggetti non competenti, i quali, qualora per errore fossero destinatari di una segnalazione di illeciti (o anche di una comunicazione di ritorsione, che va inviata esclusivamente all'Anac) sono tenuti a garantire la riservatezza dell'identità della persona che l'ha inviata e a trasmetterla ai soggetti competenti, dando contestuale notizia di tale trasmissione al soggetto che ha effettuato la comunicazione.

La tutela della riservatezza e quindi dell'anonimato non va confusa, tuttavia, con le segnalazioni anonime. Queste ultime sono prese in considerazione soltanto se siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.). Naturalmente, le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Tuttavia, nell'ambito del procedimento penale, avviato a seguito della segnalazione, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto delle indagini, nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale. Nell'ambito dei procedimenti per responsabilità erariale dinanzi la Corte dei Conti, avviati a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla conclusione della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare interno dell'Amministrazione, avviato a seguito della segnalazione, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. Infine, oltre al consenso espresso del segnalante, è richiesta anche una comunicazione scritta delle ragioni di tale rivelazione, laddove il disvelamento dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa del soggetto a cui viene contestato l'addebito disciplinare, ovvero, quando tale rivelazione sia indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

In caso di violazione degli obblighi di riservatezza, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, compresa quella penale, l'autore della violazione è soggetto a una sanzione amministrativa pecuniaria da parte dell'Anac da un minimo di euro 10.000,00 a un massimo di euro 50.000,00.

2. La seconda misura è la tutela dalle ritorsioni, nei confronti del segnalante è vietato qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto. Nell'accezione di 'ritorsione' è pertanto compreso qualunque comportamento, anche solo tentato o minacciato od omissione che, nel contesto lavorativo, arrechi danni e pregiudizi alla persona segnalante come, ad esempio, la pretesa di risultati impossibili da raggiungere nei modi e nei tempi indicati, valutazioni della performance artificiosamente negative, revoca ingiustificata di incarichi o ingiustificato mancato conferimento di incarichi con contestuale attribuzione ad altro soggetto, reiterato e ingiustificato rigetto di richieste di ferie, congedi, permessi, dequalificazione professionale o demansionamento lavorativo. A tale proposito, l'art. 27 comma 4 del d. lgs. n. 24/2023 elenca alcune fattispecie di ritorsione.

La tutela dalle ritorsioni è riconosciuta in presenza di una correlazione immediata e diretta fra la segnalazione (o divulgazione pubblica o denuncia) e l'atto o gli atti ritorsivi subiti dal segnalante. Più precisamente, la norma prevede, per accordare la tutela, il ricorrere delle seguenti condizioni:

- che il soggetto abbia segnalato, denunciato o ha effettuato la divulgazione pubblica in base ad una convinzione ragionevole che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate o denunciate, siano veritiere e rientranti nell'ambito oggettivo di applicazione del decreto;
- che la segnalazione o divulgazione pubblica sia stata effettuata secondo quanto previsto dal Capo II del d. lgs. n. 24/2023,
- che sussista un rapporto di consequenzialità tra segnalazione, divulgazione e denuncia effettuata e le misure ritorsive subite. Non sono sufficienti invece i meri sospetti o le voci di corridoio. Non rilevano la certezza dei fatti né i motivi personali che hanno indotto il soggetto a segnalare, a denunciare o effettuare la divulgazione pubblica.

Nel caso in cui si verifichi in via presuntiva un caso di ritorsione, nell'ambito di quanto sopra descritto, la segnalazione è inviata all'Anac, l'Autorità, effettuate le verifiche preliminari, avvia il procedimento sanzionatorio. La legge prevede l'inversione dell'onere della prova, ovvero, in presenza di presunte azioni od omissioni ritorsive, spetta alla pubblica amministrazione alla quale è imputabile il provvedimento, l'azione o l'omissione dimostrare che tali fatti non sono in alcun modo connessa alla segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica. Infatti, fino a prova contraria, si presume che il danno o pregiudizio arrecato al segnalante sia derivato dalla segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica dallo stesso presentata. Tale intento, secondo l'Autorità, può desumersi anche dall'infondatezza o dalla pretestuosità delle motivazioni poste a fondamento dell'adozione della ritorsione o anche l'assenza di giustificazione per l'adozione dell'atto, provvedimento, comportamento, omissione ritenuti ritorsivi. Tuttavia, sempre secondo l'Anac, la ritorsione non sussiste, ad esempio, allorquando la misura contestata dal segnalante, denunciante, o da chi ha effettuato una divulgazione pubblica sia motivata da ragioni estranee alle stesse, ovvero laddove risulti che la condotta o l'atto/provedimento sia stato adottato non solo nei confronti del whistleblower ma anche di altri soggetti che

non hanno presentato segnalazioni, denunce, o fatto divulgazioni pubbliche. Inoltre, l'intento discriminatorio non sussiste neanche nella circostanza in cui il presunto responsabile abbia tenuto il medesimo comportamento anche in epoca antecedente alla segnalazione.

Fatte salve le altre forme di responsabilità, in caso di accertamento di condotta ritorsiva nei confronti del segnalante, l'Anac irroga una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 10.000,00 euro a un massimo di 50.000,00 euro. Le tutele come il risarcimento del danno, il reintegro nel posto di lavoro, l'annullamento delle sanzioni disciplinari devono invece essere richieste all'Autorità giudiziaria ordinaria. La legge prevede che non sono valide le transazioni, totali o parziali, che hanno ad oggetto i diritti e le tutele del whistleblower, previsti dalla legge (art. 22 del d. lgs. n. 2472023).

3. La terza misura a tutela della persona segnalante è la limitazione di responsabilità. Il d. lgs. n. 24/2023 (art. 20 comma 1 e 2) prevede infatti che le persone che segnalano, denunciano o effettuano una divulgazione pubblica non incorrono in alcun tipo di responsabilità civile, penale, amministrativa o disciplinare, qualora ricorrano, entrambe, le seguenti condizioni:

- al momento della rivelazione o diffusione vi siano fondati motivi per ritenere che le informazioni siano necessarie per far scoprire la violazione. La persona, quindi, deve ragionevolmente ritenere, e non in base a semplici illazioni, che quelle informazioni debbano svelarsi perché indispensabili per far emergere la violazione, ad esclusione di quelle superflue, e non per ulteriori e diverse ragioni (ad esempio, gossip, fini vendicativi, opportunistici o scandalistici);

- la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia sia stata effettuata nel rispetto delle condizioni previste dal d.lgs. n. 24/2023 per beneficiare delle tutele (ovvero, il fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni fossero vere e rientrassero tra le violazioni segnalabili ai sensi del d.lgs. n. 24/2023; segnalazioni, interne ed esterne, divulgazioni pubbliche effettuate nel rispetto delle modalità e delle condizioni dettate nel Capo II del d. lgs. n. 24/2023).

Pertanto, al ricorrere delle sopra descritte condizioni, non sono configurabili in capo al segnalante il reato di rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio (art. 326 c.p.), di rivelazione del segreto professionale (art. 622 c.p.), di rivelazione dei segreti scientifici e industriali (art. 623 c.p.), la violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 c.c.), violazione delle disposizioni relative alla tutela del diritto d'autore, violazione delle disposizioni relative alla protezione dei dati personali, rivelazione o diffusione di informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta.

4. Infine, la quarta e ultima forma di tutela del whistleblower è costituita dalle misure di sostegno. L'Anac può stipulare convenzioni con enti del Terzo settore affinché questi ultimi forniscano misure di sostegno al segnalante. In particolare tali enti, inseriti in un apposito elenco pubblicato da ANAC sul proprio sito istituzionale, prestano assistenza e consulenza a titolo gratuito:

- sulle modalità di segnalazione;
- sulla protezione dalle ritorsioni riconosciuta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell'Unione europea;
- sui diritti della persona coinvolta;
- sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato.

Tutte le informazioni relative al whistleblowing sono pubblicate sul sito web istituzionale dell'Amministrazione.

i) - predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti dei lavori pubblici, servizi e forniture

Definizione di appositi protocolli di legalità, per l'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture. Essi sono stabiliti di norma in accordo con l'Ufficio territoriale del Governo. Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito è inserita la clausola che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla risoluzione del contratto. L'Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/, si impegna a aderire al "Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità

organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”, sottoscritto dalla Regione Veneto, dalle Prefetture della Regione Veneto, dall’ANCI Veneto e dall’UPI Veneto.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà è 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”.

Tale clausola è inoltre riportata nei contratti d’appalto e copia del Protocollo di legalità è consegnata alle ditte appaltatrici.

- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la cittadinanza

E' opportuno, come raccomandato dal Piano Nazionale Anticorruzione, prestare attenzione alle istanze in chiave propositiva da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini rispetto all’azione dell’amministrazione e dell’ente, anche al fine di migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

Anche la rilevazione della qualità percepita dai cittadini sui servizi può contribuire a migliorare il rapporto con la cittadinanza, laddove segnalazioni, osservazioni e proposte migliorative sono poi poste in pratica dall’Amministrazione ed eventuali indicazioni di ‘cattive abitudini’ possono contribuire ad adottare opportune misure di prevenzione.

- Monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento, previsti dalla legge o dal regolamento;

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica in sede di esercizio dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa, di cui al Regolamento comunale sui controlli interni, nonché in sede di misurazione della performance dei diversi Servizi dell’Ente, in occasione della predisposizione dei report di monitoraggio intermedio e di rilevazione a consuntivo della performance medesima.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei termini procedurali è considerato una prioritaria misura anticorruzione di carattere trasversale, prevista dal Piano nazionale anticorruzione.

La vigilanza sul rispetto dei termini procedurali spetta al “*titolare del potere sostitutivo*”, al quale, decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il soggetto che presentato l’istanza con la quale ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 31 gennaio di ogni anno ha l’onere di comunicare all’organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nell’apposita sezione Amministrazione trasparente sul sito web dell’Amministrazione sono indicati i titolari del potere sostitutivo.

- Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che stipulano contratti

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. e) della Legge n.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di accordo procedimentale o sostitutivo di provvedimento, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara la sussistenza o non sussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i Responsabili di servizio dell'ente;
- i componenti delle commissioni di concorso ed i componenti esterni all'Ente delle commissioni di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i Responsabili di Area o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa, di cui al Regolamento comunale sui controlli interni, sopra indicato, con particolare attenzione alla verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili dei servizi o i dipendenti dell'amministrazione.

- Adozione di misure specifiche nell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e autorizzazioni o concessioni

Aggiornamento dei regolamenti comunali in materia di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere. Controllo del rispetto delle misure adottate in sede d'esercizio dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa, di cui al Regolamento comunale sui controlli interni, sopra indicato, con particolare attenzione alla verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore o i dipendenti dell'amministrazione.

Le verifiche saranno effettuate con le medesime modalità di cui al punto precedente.

p) Codice di comportamento – diffusione di buone pratiche e valori;

Il Codice di comportamento specifico dei dipendenti del Comune è stato adottato con specifico provvedimento n. 12 del 30/01/2014 della Giunta comunale ed è tuttora vigente.

q) clausole dei disciplinari d'incarico, contratti, convenzioni, bandi

Si prevede l'inserimento della condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento, generale e locale, per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, con l'espressa previsione della risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici;

- misure di formazione sui Codici di comportamento;

A integrazione della formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione, possono essere previste iniziative di formazione sia sul Codice generale che su quello locale.

- azione comunicativa all'interno e all'esterno della pubblica amministrazione

La misura è finalizzata a diffondere un'immagine positiva dell'amministrazione e delle sue attività, anche mediante diffusione, attraverso comunicati stampa e il sito web istituzionale, di buone prassi.

- iniziative per diffondere la conoscenza dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Predisposizione di apposite circolari interne in ordine all'obbligo di astensione.

- adozione di criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001;

(La misura è già attuata)

v)- Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dovrà essere verificata la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto del conferimento di incarichi di particolare responsabilità e/o di nomina di responsabile del procedimento in aree di rischio;
- all'atto dell'assegnazione a uffici in aree di rischio.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013) e verifica a campione delle dichiarazioni o di sospetto mendacio.

Per l'attuazione della misura è necessario l'adeguamento dei regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture o commissioni di concorso e del regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

z) - Misure specifiche per la formazione

La formazione dei dipendenti può essere articolata in un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità e in un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili 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.

Il fabbisogno formativo è stabilito dal responsabile della prevenzione in raccordo con i responsabili delle Aree, mentre il personale interessato è individuato dal responsabile della prevenzione, tenendo presenti il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel Piano. In ogni caso, i criteri di selezione debbono essere motivati e pubblicati insieme ai nominativi selezionati.

E' ritenuta necessaria una formazione di base rivolta a tutto il personale con un approccio sia contenutistico (aggiornamento delle competenze) che valoriale (tematiche dell'etica e della legalità). Per l'approccio contenutistico, l'aggiornamento delle competenze ha avuto ad oggetto i contenuti della complessiva normativa anticorruzione che integrano le competenze del personale. Le tematiche del corso sono state: prevenzione e repressione; trasparenza, etica, nuove responsabilità.

E' altresì richiesta una formazione di livello più specifico per i responsabili, i funzionari e i dipendenti in aree a rischio. Il percorso di formazione ha riguardato le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, con le seguenti tematiche: anticorruzione e trasparenza negli appalti di lavori pubblici, appalti di forniture e servizi: strategie di gara anticorruzione, contrasto del fenomeno corruttivo per contributi, sussidi, concorsi, autorizzazioni.

Particolare attenzione va posta nei confronti del personale neo assunto, ovvero in caso di significativi mutamenti di mansioni e/o posizione di lavoro che comportino una maggiore sottoposizione all'incidenza del rischio del fenomeno corruttivo, ovvero a una posizione di lavoro diversa rispetto a quella per cui si è ricevuta la formazione, ma anche verso aspetti, elementi e materie non oggetto di precedenti iniziative formative.

La formazione va stata articolata in due livelli:

- Corsi rivolti alla generalità dei dipendenti;
- Corsi specifici.

Corsi rivolti alla generalità dei dipendenti

Sia per i nuovi assunti, ma anche per far rivivere le nozioni apprese ai frequentatori di precedenti corsi e per le novità intervenute nel corso dell'anno precedente.

Corsi specifici

I corsi specifici sono prescelti in ragione delle peculiarità d'impiego dei dipendenti, ad esempio:

- Corso specifico per il Responsabile di prevenzione della corruzione;
- Corso specifico per i Responsabili unici del procedimento;
- Corso specifico per i dipendenti delle aree Edilizia privata e Patrimonio;
- Corso specifico per i dipendenti dell'area Urbanistica;
- Corso specifico per i dipendenti delle aree Ragioneria e Tributi;
- Corso specifico per i dipendenti dell'area Servizi Sociali;
- Corso specifico per i dipendenti dell'Ufficio Personale;
- Corso specifico per la Polizia Locale;
- Corso specifico per i dipendenti del settore Servizi demografici.

aa) Vigilanza su enti controllati e partecipati

In applicazione della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001, provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza e approvino uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall’ANAC.

bb) Altre misure – Misure ulteriori

- adottare iniziative per l'esclusione da tutti i contratti futuri dell'ente del ricorso all'arbitrato con esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 241 comma 1 – bis del d. lgs. n. 163/2006 (vedasi ora il d. lgs. n. 50/2016), con la predisposizione di schemi tipo di contratti d'appalto, di convenzioni per l'affidamento di servizi e di lettere per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.
- previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti “sensibili”, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.
- individuazione di specifici spazi di disponibilità dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari per ascoltare e indirizzare i dipendenti in merito a situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari;
- Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l’utenza debbano essere sempre sottoscritti dall’utente destinatario.

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

13.1 Elementi generali

E' garantita la massima trasparenza dell’azione amministrativa e l’accessibilità totale agli atti dell’amministrazione comunale, in particolar modo per i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, assunti in forma di determinazione o, nei casi previsti dall’ordinamento, di deliberazione di giunta o di consiglio comunale, in base alle competenze del Consiglio comunale (art. 42 del d. lgs. n. 267/2000) e alle competenze dei Responsabili dei Servizi (artt. 107 e 109 del d. lgs. n. 267/2000), mentre le competenze della Giunta si ricavano per esclusione, per espressa disposizione dell’art. 48 del d. lgs. n. 267/2000.

Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all’Albo pretorio On – line dell’Ente e successivamente, raccolte in specifiche sezioni tematiche del sito web istituzionale dell’ente, ovvero in apposite raccolte on line, per renderle disponibili, a chiunque, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo di natura diversa, rispetto a quelli presi in considerazione (ad esempio, ordinanza del Sindaco o del Responsabile), si deve provvedere comunque alla sua pubblicazione sul sito web (albo pretorio on – line e apposita sezione tematica).

Come stabilito dall’art. 23 comma 1 del d. lgs. N. 33/2013 e come chiarito dal paragrafo 7. Trasparenza dell’Intesa della Conferenza unificata Governo, Regioni, Enti locali del 24 luglio 2013, le prescrizioni relative agli obblighi di pubblicazione riguardano i provvedimenti conclusivi dei procedimenti relativi alle aree a maggior rischio corruttivo, di cui all’art. 1 comma 16 della legge n. 190/2012.

I provvedimenti conclusivi devono riportare nelle premesse la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni – necessari per addivenire alla decisione finale, al fine di consentire a chiunque via abbia interesse di ricostruire l’intero iter del procedimento

amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. della Legge n. 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza e riportare tutti i presupposti, di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in base alle risultanze dell'istruttoria, 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;

Al fine di assicurare la comprensione degli atti adottati anche ai 'non addetti ai lavori', si ritiene opportuno adottare uno stile il più possibile semplice e diretto, evitando l'uso di acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).

Elementi specifici

1) nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio; in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato che il provvedimento sia sottoscritto anche dal dipendente che ha curato l'istruttoria, se diverso da chi sottoscrive il provvedimento finale, o che comunque sia identificato l'istruttore proponente;
- il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario generale) che interviene in caso di mancata risposta;

b) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese invitate alle procedure negoziate ed affidatarie di contratti aggiudicati con tale procedura;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costi-

tuzione/cessione di diritti reali minori;

- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

c) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

d) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

verificare preliminarmente e darne conto nella determinazione della carenza di professionalità interne;

e) nell'attribuzione di premi al personale dipendente, operare con procedure selettive;

f) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

g) far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 5 giorni prima).

2) nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- rivedere e pubblicare sul sito web dell'Ente la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere e pubblicare sul sito web dell'Ente l'organigramma dell'Ente in modo dettagliato, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- 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.

3) nei meccanismi di controllo delle decisioni:

attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sul funzionamento dei controlli interni, cui si fa rinvio.

Obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni devono essere comunicati in copia digitale via e - mail, al responsabile della prevenzione della corruzione, fermi restando gli obblighi di pubblicazione.

Ciascun Responsabile:

- ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza dell'Area cui è preposto: ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe;
- ciascun Responsabile provvede a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga;
- il Responsabile dell'Area responsabile del Servizio Affari Generali provvede tempestivamente ad annotare nel registro delle scritture private l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata.

TRASPARENZA E INTEGRITA'

(art. 10 d. lgs. n. 33/2013)

1. Premessa

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni (art. 1 d. lgs. n. 33/2013).

Lo scopo della trasparenza è pertanto quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'assoluta trasparenza dell'attività amministrativa è lo strumento principale che la legge ha individuato per contrastare il fenomeno della corruzione.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione (art. 2 comma 2 del d. lgs. n. 33/2013) nel sito web istituzionale dell'Amministrazione di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività dell'Ente.

Il programma della trasparenza, ai sensi dell'art. 10 del d. lgs. n. 33/2013, definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili dei settori e degli uffici del Comune. Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma costituisce una sezione.

Il principio generale in materia di trasparenza è che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.

La pubblicazione consente la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 decreto legislativo 33/2013).

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di *tipo aperto* ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005). Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone:

integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

I dati, i documenti e le informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di *"archivio"* nel sito web.

A rafforzare l'impianto normativo sopra delineato, nel corso del 2016 è stato emanato il d. lgs. n. 97, denominato Freedom of information act, che ha ridefinito la trasparenza 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."* L'accesso civico è esteso anche ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, **ulteriori** rispetto a quelli che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo il d. lgs. n. 33/2013. Siamo dunque di fronte a un istituto di accesso potenziato rispetto a quello previgente.

Il nuovo codice degli appalti pubblici, introdotto dal d. lgs. n. 50/2016, ha normato puntualmente, all'art. 22, incrementandoli, gli obblighi e i livelli di trasparenza in procedure delicate quanto quelle di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori pubblici, forniture e servizi. Alla trasparenza fa da contraltare la tutela della riservatezza dei dati personali e sensibili di cui al d. lgs. n. 196/2003. Infatti,

secondo il Garante della privacy, il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

In base all'art. 4 comma 4 del d.lgs. n. 33/2013 non è possibile pubblicare:

- dati personali non pertinenti;
- dati sensibili o giudiziari che non siano assolutamente indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Per una più approfondita trattazione si rinvia al paragrafo 4. Trasparenza e tutela della riservatezza.

Soggetti

Il Responsabile per la trasparenza è individuato nel Segretario comunale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione, giusto decreto del Sindaco n. 5/2022 del 19 settembre 2022.

Il Responsabile della trasparenza si avvale della collaborazione del Servizio Affari generali.

Compiti del responsabile per la trasparenza

- Svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), o struttura analoga, all'ANAC (Autorità nazionale anticorruzione) e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico; Compiti dei Responsabili dei Servizi;
- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'allegata Tabella del presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono 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 delle informazioni pubblicate.

Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) o struttura analoga:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs n. 33/2013 e quelli indicati nel Piano della performance.
- valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa che individuale.

Conoscibilità, trasparenza, diritto d'accesso e accesso civico

L'art. 3 del d. lgs. n. 33/2013 riconosce il diritto alla conoscibilità di documenti, dati e informazioni come strumento per assicurare la realizzazione degli obiettivi *“anticorruzione”*.

Pertanto, da una parte vi è il diritto alla conoscibilità da parte dei cittadini, dall'altra il dovere di trasparenza e di pubblicazione dei dati, informazioni e documenti a carico delle amministrazioni.

Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

La realizzazione del diritto alla conoscibilità avviene mediante “l’accesso civico” (art. 5).

E' il diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati che obbligatoriamente debbono essere resi noti, ma che non sono stati pubblicati secondo le disposizioni del decreto legislativo 33/2013. Il diritto di accesso civico è stato potenziato dal d. lgs. n. 97/2016, con l'estensione della conoscibilità anche a dati ulteriori e diversi, rispetto a quelli previsti dal d. lgs. n. 33/2013.

La richiesta d’accesso civico, ordinario, può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata. La richiesta di accesso civico potenziato è limitata soltanto dalla tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti individuate dall'art. 5-bis del d. lgs. n. 97/2016.

Va inoltrata al responsabile della trasparenza. Entro 30 giorni la Pubblica amministrazione deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente, o in alternativa, comunicargli l’avvenuta pubblicazione e fornire il link alla pagina web nella quale l'informazione è stata pubblicata.

In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* (ex art. 2 co. 9-bis legge n. 241/1990).

Il diritto all’accesso civico, che è un istituto di portata generale, non deve essere confuso con il diritto all’accesso ai documenti amministrativi normato dalla legge n. 241/1990, che è invece un diritto qualificato dalla presenza di interessi. L'istanza, in questo caso, può essere avanzata da chiunque sia portatore, ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/90, di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Può essere utile riepilogare con l'apposita tabella qui riportata, le differenze fra accesso civico e diritto di accesso ai documenti amministrativi.

	Accesso civico	Accesso civico potenziato	Diritto d'accesso
Riferimenti normativi	Art. 5 comma 1 d. lgs. n. 33/2013	Art. 5 comma 2 d. lgs. n. 33/2013	Art. 22 della legge n. 241/90
Soggetti titolari	Chiunque	Chiunque	Soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale,
			corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso
Documenti accessibili	Tutti i documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente in “ <i>Amministrazione trasparente</i> ” e che non risultino pubblicati.	Documenti ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del d. lgs. n. 33/2013.	I documenti detenuti dalla Pubblica amministrazione riferibili alla situazione giuridicamente tutelata del soggetto interessato.
Motivazione	Non necessaria	Non necessaria	Necessaria per la dimostrazione dell'interesse all'accesso.

Costi	Gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e dimostrato dalla Pubblica amministrazione per la riproduzione.	Gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e dimostrato dalla Pubblica amministrazione per la riproduzione.	Gratuita la presa visione del documento. Con il solo rimborso dei costi di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca e di visura, salve le disposizioni in materia di imposta di bollo, per il rilascio di copia.
Termine	30 giorni dalla richiesta	30 giorni dalla richiesta	30 giorni dalla richiesta
Rimedi in caso d'inerzia o diniego	Richiesta di riesame al responsabile della trasparenza (art. 5 comma 7 del d. lgs. n. 33/2013). Richiesta d'intervento al titolare del potere sostitutivo (art. 2 comma 9-bis della legge n. 241/90).	Richiesta di riesame al responsabile della trasparenza (art. 5 comma 7 del d. lgs. n. 33/2013). Richiesta d'intervento al titolare del potere sostitutivo (art. 2 comma 9-bis della legge n. 241/90).	Richiesta d'intervento al titolare del potere sostitutivo (art. 2 comma 9-bis della legge n. 241/90), ovvero, ricorso al Difensore civico regionale, ovvero ricorso al Tribunale amministrativo regionale.
Differimento o limitazione del diritto	Non è previsto dalla legge.	Nei soli casi previsti dall'art. 5-bis del d. lgs. n. 33/2013.	Soltanto nei casi previsti dall'art. 24 della legge n. 241/90.

Trasparenza e tutela della riservatezza

Il decreto legislativo n. 196/2003 (come modificato a opera del d. lgs. n. 101/2018 a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679, cosiddetto GDPR) definisce “*dato personale*” meritevole di tutela, qualunque informazione relativa a una persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, economica, culturale, sociale, etc.

Fra questi, particolare attenzione e identica protezione, è rivolta ai dati da cui si rilevi l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale o l'orientamento sessuale, nonché i dati relativi a condanne penali, reati e connesse misure di prevenzione.

La pubblica amministrazione può trattare legittimamente, e quindi anche comunicare a terzi o rendere pubblici, i dati personali, nel rispetto del principio di liceità del trattamento di cui all'art. 6 del Regolamento UE 2016/679.

I principi e la disciplina di protezione dei dati personali devono essere rispettati anche nell'attività di pubblicazione di dati sul web per finalità di trasparenza.

Pertanto, prima di pubblicare sul sito web istituzionale informazioni, atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, è necessario verificare innanzitutto che la normativa in materia di trasparenza preveda tale obbligo, in caso positivo, selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.

I soggetti pubblici, infatti, in conformità ai principi di protezione dei dati, sono tenuti a ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità

che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (cd. "principio di necessità" di cui all'art. 3, comma 1, del d.lgs. 196/2003).

Pertanto, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel d. lgs. n. 33/2013, i soggetti chiamati a darvi attuazione non possono comunque *"rendere [...] intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"* (art. 4, comma 4, del d. lgs. n. 33/2013).

È, quindi, consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (cd. "principio di pertinenza e non eccedenza" di cui all'art. 5, comma 1, lett. c, del Regolamento UE 2016/679).

Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online. In caso contrario, occorre provvedere, comunque, all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti.

È, invece, sempre vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo "stato di salute" e "la vita sessuale".

In particolare, con riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati, è vietata la pubblicazione di qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, nonché qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.

Il procedimento di selezione dei dati personali da pubblicare deve essere particolarmente accurato nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nel caso di dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato. I dati sensibili e giudiziari, infatti, possono essere comunicati soltanto nel caso in cui sia previsto da una espressa disposizione di legge e siano in concreto indispensabili per il perseguimento di una finalità di rilevante interesse pubblico come quella di trasparenza e cioè quando la stessa finalità non possa essere conseguita mediante l'utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa.

Al fine di dare concreta attuazione a tali stringenti esigenze di protezione dei dati, può risultare necessario non riportare queste informazioni nel testo dei provvedimenti pubblicati online (ad esempio nell'oggetto, nelle premesse, nel dispositivo), menzionandole solo negli atti a disposizione degli uffici (richiamati quale presupposto del provvedimento e consultabili solo da interessati e controinteressati), oppure indicare delicate situazioni di disagio personale solo sulla base di espressioni di carattere più generale o, se del caso, di codici numerici.

Infine, devono essere adottate idonee misure e accorgimenti tecnici volti ad evitare "la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo" (art. 4, comma 1 e art. 7, del d. lgs. n. 33/2013).

Il problema della tutela della riservatezza si pone con maggior evidenza nel caso del riutilizzo dei dati, poichè i dati pubblicati in applicazione del d. lgs. n. 33/2013 sono liberamente riutilizzabili. I documenti e le informazioni devono essere pubblicati in formato aperto.

Tuttavia, il libero riutilizzo trova limiti e condizioni ben precise proprio dalla normativa sulla tutela della protezione dei dati personali.

Deve pertanto intendersi che il principio generale del libero riutilizzo dei dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione secondo il d. lgs. n. 33/2013 riguarda esclusivamente quei documenti che non contengono dati personali, oppure contengono dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi. Il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili online per finalità di traspa-

renza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo.

Trasparenza nelle gare d'appalto

L'articolo 1 comma 32 della legge n. 190/2012 stabilisce che per ciascuna procedura di ricerca del contraente le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

1. la struttura proponente;
2. l'oggetto del bando;
3. l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
4. l'aggiudicatario;
5. l'importo di aggiudicazione;
6. i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
7. l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

Indicazione del Responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti

Allo scopo di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, è effettuata l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nella figura del Responsabile (R.A.S.A.).

Obiettivi strategici

Il programma della trasparenza tende alla realizzazione dei seguenti obiettivi strategici:

- 🔗 la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- 🔗 piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- ✔️ libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- ✔️ libero e illimitato esercizio dell'*accesso civico* potenziato, come previsto dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;
- ✕ assicurare la qualità dei dati pubblicati: integrità, aggiornamento costante, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, accessibilità.

Gli obiettivi del programma sono definiti in dettaglio in collegamento con il presente Piano integrato di attività e organizzazione 2024/2026 e, in particolare sono formulati in connessione con la seguente Sezione del suddetto PIAO:

- Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione

Paragrafo 2.1 Valore pubblico, Paragrafo 2.2 Performance, Paragrafo 2.3 Pari opportunità ed equilibrio di genere;

Nonché con i seguenti documenti di programmazione dell'Ente:

- Documento unico di programmazione (DUP) 2025/2027 e relativa Nota di aggiornamento;
- Bilancio unico di previsione 2025/2027;
- Piano esecutivo di gestione 2025/2027 – Piano degli obiettivi.

L'intento di fondo degli obiettivi strategici è quello di indirizzare l'azione amministrativa e i comportamenti degli addetti verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti pubblici e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è istituita nella home page del sito web istituzionale del Comune un'apposita sezione denominata "**Amministrazione trasparente**"; essa ha sostituito la precedente sezione denominata "*Trasparenza, valutazione e merito*".

Con deliberazione n. 50/2013 del 4 luglio 2013 l'ANAC (allora CIVIT) ha approvato le *Linee guida per l'aggiornamento del programma per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*. L'Allegato n. 1 (Obblighi di Pubblicazione) della deliberazione 50/2013, reca l'elenco puntuale di documenti, dati e informazioni da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- gli atti di carattere normativo e amministrativo generale
- l'organizzazione dell'ente
- i componenti degli organi di indirizzo politico
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- il personale non a tempo indeterminato
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- bandi di concorso
- la valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale
- la contrattazione collettiva
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato
- i provvedimenti amministrativi
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa
- i controlli sulle imprese
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- l'elenco dei soggetti beneficiari
- l'uso delle risorse pubbliche
- il bilancio preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio nonché il monitoraggio degli obiettivi
- i beni immobili e la gestione del patrimonio
- i servizi erogati
- i tempi di pagamento dell'amministrazione
- i procedimenti amministrativi, e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati
- i pagamenti informatici
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche
- l'attività di pianificazione e governo del territorio
- le informazioni ambientali

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 dei Servizi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- 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;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

(Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. 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. n. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Dovrà continuare a essere fornita la massima l'attenzione all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che provengono dalla cittadinanza, dalle associazioni e dagli operatori economici del territorio, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

In riferimento a quanto previsto dall'art.1, comma 9 lett. f) della Legge n. 190/2012, si prevede di pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune i seguenti ulteriori contenuti, non ricompresi nelle prescrizioni del D. Lgs. n. 33/2013, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge (e con l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti):

- nella sottosezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione", con la creazione di specifica sottosezione della stessa ("Controllo strategico"), i report intermedi e finali del controllo strategico nonché, con la creazione di specifica sottosezione della stessa ("Controllo di qualità"), i report finali delle indagini di c.d. customer satisfaction effettuate annualmente in merito a determinati servizi ed attività dell'Ente;
- nella sottosezione "Provvedimenti – provvedimenti organi indirizzo politico", il testo integrale dei verbali delle sedute del Consiglio comunale;
- nella sottosezione "Provvedimenti – provvedimenti dirigenti amministrativi", il testo integrale delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi (ordinate per anno solare);
- nella sezione Provvedimenti, in attuazione dell'art. 13 del nuovo Regolamento sul procedimento amministrativo, mediante scheda sintetica:

a) autorizzazioni o concessioni;

b) provvedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici, di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui

all'art. 24 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009;

d) accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre Amministrazioni pubbliche.

Sovvenzioni, Contributi e vantaggi economici

La tabella pubblicata nella Sezione Amministrazione Trasparente – Sovvenzioni Contributi Vantaggi Economici – Atti di concessione assolve anche agli obblighi di pubblicazione dell'elenco dei beneficiari di provvidenze di natura economica di cui agli artt. 1 e 2 del D.P.R. n. 118/2000. A tal fine, nella stessa sono pertanto pubblicati anche i dati relativi agli atti di concessione di vantaggi economici di importo complessivamente pari o inferiori a 1.000,00 euro nel corso dello stesso anno solare. In questa ipotesi, la pubblicazione non costituisce condizione di efficacia del provvedimento. La pubblicazione è effettuata nel rispetto delle indicazioni contenute nelle “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” approvate dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014 e successive modifiche e integrazioni.

Tempi e modalità di attuazione

L'attuazione del piano triennale della trasparenza prevede indicatori, in particolar modo, tempistici, per la completa attuazione degli obblighi di trasparenza, pubblicità e pubblicazione da riportare nel Piano della performance.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in “*Amministrazione Trasparente*”. Si è optato quindi per la costituzione di un gruppo di lavoro coordinato dal Segretario comunale e costituito da un referente per ogni unità organizzativa, i quali riferiscono per gli aspetti relativi alla trasparenza al rispettivo Responsabile dei Servizi che, ai sensi dell'art. 43 comma 3 del d. lgs. n. 33/2013, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- a) il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- b) la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- c) assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni

10.1 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione ANAC 1310/2016. Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, Legge n. 241/1990, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento “tempestivo”

Quando è prescritto l'aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”

Se è prescritto l’aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento “annuale”

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all’amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Iniziative e strumenti di comunicazione

Il sito web istituzionale dell’Amministrazione è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale è garantita un’informazione trasparente e sono promosse nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA.

Inoltre, l’ente per comunicare le proprie attività, diffonde in modo interattivo e più diretto informazioni sui servizi resi e le iniziative intraprese si avvale dei principali *social network* e di apposito Notiziario informativo cartaceo.

Successivamente all’approvazione del Piano, le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder e raccolte dai singoli uffici saranno segnalate costantemente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che a sua volta le segnalerà all’organo di vertice politico amministrativo affinché se ne tenga conto nella selezione dei dati da pubblicare, nell’elaborazione delle iniziative e nell’individuazione degli obiettivi strategici di trasparenza, di legalità e di lotta alla corruzione.

Vista inoltre la Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 con la quale ANAC ha approvato n. 3 schemi di pubblicazione ai fini dell’assolvimento degli obblighi di cui agli artt. 4-bis, 13 e 31 del D.lgs. n. 33/2013, il Comune di Mussolente provvederà, nei termini stabiliti dalla citata delibera, all’aggiornamento delle relative sezioni in “Amministrazione Trasparente”. Con la citata delibera è stato approvato il documento “Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. 33/2013” contenente indicazioni utili alla pubblicazione su requisiti di qualità dei dati, procedure di validazione, controlli anche sostitutivi e meccanismi di garanzia su richiesta di chiunque vi abbia interesse. Con la citata delibera sono inoltre stati messi a disposizione delle amministrazioni/enti anche gli altri schemi elaborati, ma non allo stato definitivamente approvati, per i quali il Comune di Mussolente procederà all’adeguamento in fase successiva, quando gli stessi saranno definitivamente approvati dall’Autorità.

In “Altri contenuti” è stata aggiunta una sezione dedicata al PNRR per dare visibilità a tutte le informazioni relative all’attuazione della misure del PNRR.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
- 2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l’arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce;
- 3) Dati aperti e riutilizzo: I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall’art. 7 D.lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l’utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente”;

4) Trasparenza e privacy: È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

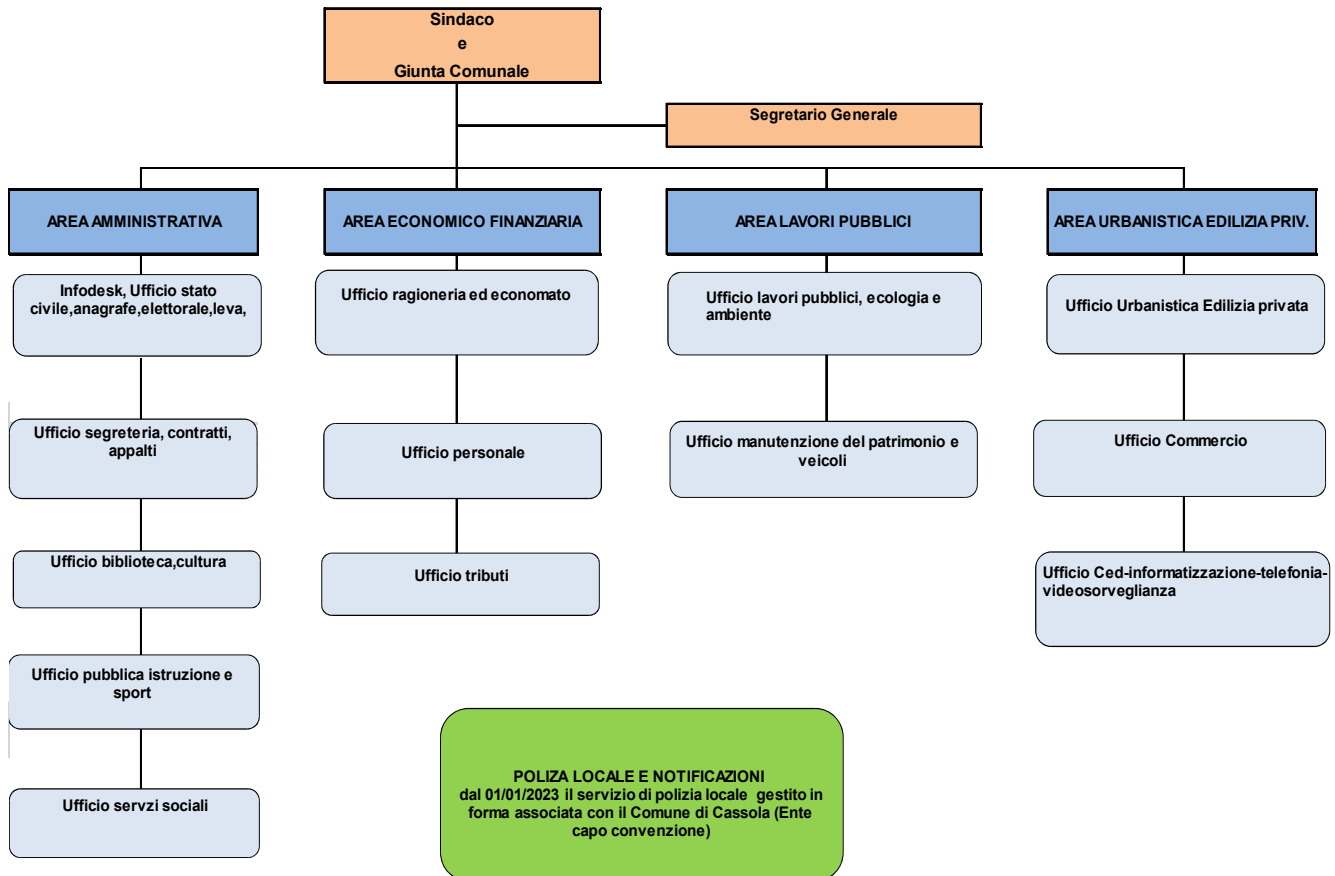
La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. 33/2013.

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 del D.lgs. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire in 15 giorni lavorativi successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Nell'ottica di "accessibilità totale", ribadita dell'art. 1, c. 1, del D.lgs. n. 33/2013, le amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste uno specifico obbligo di trasparenza. A riguardo nel sito web istituzionale, nella pagina dedicata all'ufficio Edilizia Privata, vengono pubblicati i resoconti delle commissioni edilizia e gli elenchi dei permessi di costruire rilasciati con indicato lo status/esito della pratica. Inoltre nella sezione Amministrazione Trasparente – Provvedimenti è presente il link al portale Unipass che riporta gli elenchi delle pratiche depositate agli sportelli telematici SUE e SUAP. Tutti gli elenchi sono privi di dati personali per rispettare la normativa sulla tutela dei dati.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA



3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

I. Premessa

Nella primavera 2020 la Pubblica amministrazione ha dovuto fare per la prima volta i conti, a causa dell'emergenza sanitaria da poco dichiarata, con modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, definite di lavoro agile, ma molto più simili al lavoro a domicilio o al telelavoro.

In attuazione di quanto previsto dall'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, le Pubbliche amministrazioni sono chiamate a pensare e a mettere in pratica un vero e proprio Piano operativo per il lavoro agile, che costituisce una sezione del piano delle performance.

Per orientare il lavoro delle pubbliche amministrazioni, la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Funzione pubblica aveva emanato linee guida sul POLA e sullo sviluppo dei relativi indicatori di performance. In particolare, per l'elaborazione del Piano era suggerito di "elaborare un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio" per giungere a "un'applicazione progressiva e graduale" del lavoro agile nell'amministrazione pubblica basata sui seguenti principi:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio fra gli obiettivi dell'amministrazione e i desiderata dei lavoratori.

Per redigere il Piano, le Linee guida consigliavano di analizzare le condizioni di partenza, lo stato di salute dell'Amministrazione dal punto di vista del lavoro agile e di verificare la salute organizzativa, la salute professionale, la salute digitale e la salute economico finanziaria.

1. Salute organizzativa: evidenzia i processi e le attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile e quelle che devono essere rese in presenza. La mappatura dei processi e delle attività è stata già svolta nel corso del 2020 e del 2021, ma può essere migliorata.

2. Salute professionale: analizza sia le competenze con contenuto direzionale delle figure apicali: programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine all'innovazione e uso delle tecnologie digitali), che le competenze del personale e inoltre indica i fabbisogni formativi.

3. Salute digitale: valuta la sussistenza, ovvero la necessità di implementazione, se assente o non adeguata di:

- accesso sicuro dall'esterno ai software gestionali, agli applicativi e ai dati di interesse per lo svolgimento del lavoro;
- modalità di conservazione dei dati/documenti/prodotti realizzati in lavoro agile;
- software articolati per flussi di lavoro, che consentono di lavorare su una o più fasi di processo, con gestione automatizzata dell'avanzamento, ovvero, di fasi di controllo/approvazione di sub- processi da parte di soggetti diversi.

4. Salute economico-finanziaria: valuta il rapporto fra i costi e gli investimenti necessari per sviluppare il lavoro agile e le relative fonti di finanziamento, in relazione alle risorse di bilancio disponibili.

I contenuti del Piano sono poi confluiti, a decorrere dal 2022, nel Piano integrato di attività e organizzazione. Nel 2022, il nuovo CCNL Funzioni locali 2019/2021, con il Titolo VI, ha disciplinato il lavoro a distanza, nelle due tipologie del lavoro agile e del lavoro da remoto. Nella presente sezione, viene regolamentato, previa confronto di cui all'art. 5 con le organizzazioni sindacali, il lavoro agile di cui all'art. 63 del CCNL, inteso come una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità, su accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

II. Modalità attuative

1. Disciplinare generale del lavoro agile

1.1 Diritti e doveri del dipendente

L'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune è una forma di organizzazione e resa della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune.

Il lavoro agile non comporta modifiche di inquadramento e livello retributivo e consente le medesime opportunità di crescita e sviluppo professionale e la medesima partecipazione alle iniziative formative dei dipendenti al lavoro in presenza.

Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente deve essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione deve essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti, nel rispetto del Codice di comportamento del Comune e in attuazione delle direttive del Responsabile del servizio di riferimento.

1.2 Destinatari

L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria per il personale dipendente in servizio a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

E' riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

1.3 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale (sulla base dello schema Sez. 3.2 Allegato A).

Nell'Accordo sono indicati gli elementi fondamentali, indicati dal dipendente sulla base di apposita istanza, riguardanti l'individuazione della o delle giornate settimanali in cui si intende svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il Responsabile del servizio presso la cui unità organizzativa è addetto il dipendente approva la richiesta, anche apportando le modifiche ritenute necessarie all'organizzazione e migliore resa del lavoro e la invia all'Ufficio Personale per la predisposizione e firma dell'accordo individuale e le conseguenti procedure previste dalla legge.

L'accordo ha durata semestrale ed è prorogabile o rinnovabile per ugual periodo. Nell'accordo devono essere definiti:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere rinnovato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);

f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

In caso di modifiche al profilo professionale del dipendente o delle mansioni, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale, sempre che le nuove mansioni o il nuovo profilo siano compatibili con i criteri generali del lavoro agile di cui ai paragrafi precedenti.

1.4 Trattamento economico

E' garantita la parità di trattamento economico e normativo con il personale che rende lavoro in presenza, tranne le eccezioni dettate dalla particolare configurazione del lavoro agile, di seguito indicati:

- il buono pasto non è dovuto;

- i permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario sono configurabili esclusivamente entro la fascia di contattabilità;

- non sono erogate le indennità, qualora previste per il lavoro in presenza, collegate alle condizioni di lavoro (indennità relative a disagio, rischio e altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione);

- non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né la maturazione di riposi compensativi.

1.5 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non sottoponga a rischi di danneggiamento, furto, sottrazione o perdita e dispersione della strumentazione dell'Amministrazione comunale.

Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente) e spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile del servizio di riferimento, che autorizzerà le modifiche

per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento, valutatane la compatibilità.

In ogni caso, ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Responsabile del servizio di riferimento.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato anche contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dal paragrafo 1.11 del presente disciplinare.

1.6 Orario di lavoro e fascia di disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, che farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la o le giornate nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

In caso di malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere data tempestiva segnalazione al Responsabile del servizio competente, sia al fine di trovare soluzione al problema che di concordare con il suddetto responsabile modalità alternative di completamento o svolgimento della prestazione, ivi compreso, laddove possibile e se necessario, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Si individuano le seguenti fasce standard di lavoro e di disconnessione:

- fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e può organizzare il tempo lavoro, entro l'orario medio giornaliero di lavoro, conciliando le esigenze vita-lavoro dell'interessato;
- all'interno di tale fascia di svolgimento delle attività, è garantita una fascia di contattabilità, telefonica, a mezzo email o con altre tipologie, pari al periodo di lavoro prescelto all'interno di tale fascia. Si individua, comunque, una fascia di contattabilità tendenziale 10,00 – 13,00 e 15,30 – 17,30 (nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano), al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;
- fascia di inoperabilità: 20.00 – 7.30 oltre alle giornate del sabato (qualora non lavorativo), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (cioè, verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, (cioè anche tra colleghi). Nella fascia di inoperabilità è assicurata l'osservanza del periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL Funzioni locali.

Al dipendente è riconosciuta la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata o le giornate in lavoro agile e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella o nelle giornate di lavoro agile si rende necessaria la presenza nella sede di lavoro fisica per ragioni di servizio, in via generale è possibile modificare tali giornate all'interno della stessa settimana.

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa per recupero psico fisico è previsto dopo 6 ore di lavoro.

1.7 Dotazione tecnologica

L'Amministrazione si doterà progressivamente di dispositivi portatili per il lavoro agile, da completarsi su base pluriennale, come indicato nella tabella precedente. Il dipendente può tuttavia espletare temporaneamente la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici (quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa) di sua proprietà o nella sua disponibilità, nel caso in cui non fossero disponibili dotazioni dell'Amministrazione e per il tempo necessario alla loro acquisizione. Nell'accordo individuale viene precisato se il dipendente utilizza temporaneamente strumentazione propria o dell'Amministrazione. Il dipendente che utilizza strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo e connessione internet adeguati, si impegna anche a consentire l'installazione sul proprio computer del software di connessione alla rete del Comune. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

L'Amministrazione garantisce la conformità dei dispositivi messi a disposizione del lavoratore agile alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che gli sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e la sottrazione e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute.

Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone, ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto a tenere accesi e operativi i dispositivi.

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a suo esclusivo carico e non possono essere rimborsati dall'Amministrazione.

1.8 Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

1.9 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Responsabile del servizio - Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza.

Il potere di controllo in modalità di lavoro agile si esplicherà, in linea di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i

dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, anche le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo al Paragrafo 1.6 Orario di lavoro e fascia di disconnessione, può comportare l'esclusione dal rinnovo dell'accordo individuale.

1.10 Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte e in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza delle suddette normative, ma anche delle prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento o del Data Protection Officer.

Si fa rinvio, a tal fine, alla scheda all. B) Sez. 3.2

1.11 Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento e la sicurezza degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione (Allegato C) Sez. 3.2).

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa in modalità di lavoro agile.

Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile –, diverso dal luogo di abitazione, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento.

1.12 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune.

2) Individuazione di attività e processi da rendere in modalità di lavoro agile/in presenza

2.1 Criteri

Al fine di individuare le attività e i processi che possono essere svolti da remoto e in modalità di lavoro agile, sono individuati attraverso i seguenti criteri generali:

- a) processi per cui sia possibile svolgere da remoto almeno parte della attività senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) attività e processi per cui sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia disponibile (di proprietà del lavoratore e messa a disposizione dello stesso, oppure di proprietà dell'Amministrazione) la dotazione minima individuata nel successivo paragrafo 4);
- e) non sia pregiudicata la regolare, efficiente e continua erogazione dei servizi a cittadini e imprese.

Sono pertanto escluse quelle attività che necessitano della presenza fisica, continuativa, di personale, come, ad esempio, i servizi di Polizia Locale sul territorio.

2.2 Individuazione delle attività

Segretario generale

assistenza e referenza agli organi collegiali e per altre necessità (una volta emanata apposita regolamentazione, sarà possibile anche lo svolgimento delle sedute in collegamento da remoto, in conformità alle norme vigenti)

Area Amministrativa

Segreteria

Protocollo Albo pretorio

Notificazione atti

Servizi demografici (Anagrafe/Elettorale, Stato civile) Servizi sociali e alla persona

Biblioteca comunale Attività culturali

Area Economico-Finanziaria

Ragioneria

Personale (con esclusione della trasmissione delle dichiarazioni fiscali e contributive che necessitano di postazione certificata)

Tributi(con assistenza al contribuente online o telefonica)

Area Lavori pubblici e manutenzioni

Lavori Pubblici

Patrimonio Ambiente

Manutenzioni e Servizi cimiteriali

Area Servizi tecnici - Edilizia privata

Urbanistica

Edilizia privata

Suap

Commercio

Servizio di Polizia locale in convenzione

E' escluso per i servizi articolati in turni, per i servizi esterni o per i servizi per i quali sia necessario utilizzare apparecchiature non impiegabili da remoto (art. 64 comma 4 del CCNL).

2.3 Criteri di accesso al lavoro agile

Il lavoro agile è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, con contratto a tempo indeterminato o determinato, su base volontaria e consensuale.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza

L'Amministrazione, nel dare accesso al lavoro agile, tenendo conto di quanto previsto dall'art. 64 comma 3 del CCNL Funzioni locali 2019/2021, valuterà le esigenze di flessibilità dei lavoratori in correlazione con quelle di regolare resa e degli obiettivi di miglioramento dei servizi, privilegiando:

- i lavoratori fragili (ad esempio, immunodepressi, con patologie oncologiche, in terapia salvavita, disabilità di cui all'art. 3 della legge n. 104/1992);
- i lavoratori che assistono familiari con disabilità;
- le lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità (art. 18 comma 3bis della legge n. 81/2017);
- i lavoratori con figli in condizioni di disabilità i genitori lavoratori;
- i lavoratori in condizione di particolare necessità, per i quali non sia possibile applicare altri istituti contrattuali.

A parità di condizioni, come ulteriori criteri di priorità sono considerate le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, la presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni, la distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché il numero e la tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

3. Dotazioni informatiche, connessioni e utilizzo applicativi da remoto

Le dotazioni minime per lo svolgimento del lavoro agile sono individuate in personal computer (portatile), telefono cellulare e connessione internet,. E' necessario altresì l'utilizzo degli applicativi gestionali, correntemente in uso presso l'Ente, utilizzabili agevolmente da remoto. Gli ultimi aggiornamenti software rilasciati dalle software house hanno in quasi tutti i casi implementato tale funzionalità.

4. Forme di monitoraggio per fasi e obiettivi

In linea generale, il lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano integrato di attività e organizzazione, di cui questa sezione è parte integrante. Tuttavia, per la specificità di tale tipologia di lavoro, possono essere adottati indicatori di performance individuale, aggiuntivi rispetto a quelli quali-quantitativi usuali, utili a sviluppare forme di monitoraggio intermedie, per fasi e/o obiettivi.

III. Soggetti, processi, strumenti

Gli attori principali nella definizione dei contenuti del Piano, soprattutto per le attività che enfatizzano le competenze direzionali, come la programmazione e il monitoraggio degli obiettivi, sono i responsabili incaricati di posizione organizzativa, chiamati a dirigere unità organizzative complesse e a coordinare il personale loro assegnato, un ruolo che da tempo è caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare i collaboratori per obiettivi, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

I responsabili, oltre a essere essi stessi potenziali lavoratori in modalità agile, sono coinvolti in prima persona nella mappatura dei processi di lavoro per individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile e poi a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post. E' chiaro che la responsabilità connessa al ruolo implica il controllo diretto su tutti i dipendenti assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, riconoscendo, da un lato, maggiore fiducia alle risorse umane coordinate e, dall'altro, prestando maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi.

Altri soggetti coinvolti sono il Comitato unico di garanzia (CUG), il Nucleo di valutazione della performance, il Responsabile per la Transizione al Digitale e il Data Protection Officer (DPO) per la parte relativa alle misure di protezione dei dati.

Sono infine interessate le rappresentanze sindacali, ovvero, le Organizzazioni sindacali territoriali e le Rsu/Rsa interne, trattandosi di aspetti generali che investono il lavoro e il suo svolgimento, con la natura di atti e decisioni di valenza generale degli enti, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro (art. 3 comma 4 del CCNL Funzioni locali 2018).

Una positiva esperienza del lavoro agile potrà essere ottenuta soltanto se supportata da una adeguata dotazione infrastrutturale in termini di dispositivi (pc portatili, tablets) da utilizzare da parte dei lavoratori, in termini di rete e connessioni (VPN, web collaboration) e infine, in termini di software (applicativi gestionali ottimizzati per l'utilizzo da remoto).

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
 - articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
 - articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
 - articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
 - *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
 - *(per i comuni, nell'esempio seguente)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
 - articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
 - linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
 - articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).
- (Inserire il Piano fabbisogni 2023/2025)

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione e consistenza della personale alla data di variazione del PIAO	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 01/01/2025 TOTALE: n. 28 unità di personale Il Servizio di Segreteria Comunale, gestito in forma convenzionata con il Comune di Cassola (capoconvenzione) di cui n. 11 ore sono a carico del Comune di Mussolente, è stato sciolto il 13/01/2025. Dal 14/01/2025 al 13/05/2025 viene affidato l'incarico della reggenza a scavalco presso il Comune alla dott.ssa Chiara Perozzo. Al termine dell'incarico della reggenza a scavalco, si intende attivare nuovamente una gestione convenzionata del servizio di Segreteria ricercando un Ente che abbia esigenze compatibili con quelle del Comune di Mussolente. N. 11 ore sono a carico del Comune di Mussolente. <i>di cui:</i> n. 28 a tempo indeterminato n. 0 a tempo determinato n. 24 a tempo pieno n. 4 a tempo parziale SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO n. 9 Area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni <i>così articolate:</i> n. 2 con profilo di Funzionario Amministrativo di cui uno a tempo parziale 27/36h (di cui uno vacante) n. 2 con profilo di Funzionario Amministrativo Contabile n. 4 con profilo di Funzionario Tecnico; n. 1 con profilo di Funzionario Socio assistenziale – assistente sociale;
--	---

	n. 15 Area degli Istruttori <i>così articolate:</i> n. 5 con profilo di Istruttore Amministrativo di cui uno a tempo parziale 35/36h; n. 3 con profilo di Istruttore di vigilanza - agente o sottoufficiale di polizia locale; n. 5 con profilo di Istruttore Amministrativo Contabile; n. 2 con profilo di Istruttore Tecnico (di cui uno vacante); n. 4 Area degli Operatori Esperti <i>così articolate:</i> n. 2 con profilo di Operatore esperto – collaboratore amministrativo a tempo parziale 30/36h n. 2 con profilo di Operatore esperto dei servizi esterni
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall’articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell’ultima delle tre annualità considerate, e dell’anno 2023 per la spesa di personale: ▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 25,68% ▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell’ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%; ▪ Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all’annualità 2025, di Euro 59.017,18, con individuazione di una “soglia” teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 1.301.514,69; ▪ Non ricorre più l’applicazione dell’ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell’anno 2018, previsto in <i>Tabella 2</i> del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1; ▪ il Comune, pur disponendo di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti, che alla luce dell’art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della <i>Tabella 2</i> summenzionata, dal 2025 non sono più utilizzabili tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato; ▪ La capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l’anno 2025, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 59.017,18, portando a individuare la <i>soglia</i> di riferimento per la spesa di personale per l’anno 2025, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all’art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 1.301.514,69 . Si evidenzia che tale dato è stato calcolato sulla base dei dati dell’ultimo Rendiconto disponibile (anno 2023) e dovrà essere aggiornato a seguito approvazione del Rendiconto anno 2024; Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell’anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell’ultimo rendiconto approvato (2023) e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, sono ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 Euro 1.242.497,51 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 59.017,18 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.301.514,69 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro 1.254.157,75

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo la programmazione e gli stanziamenti di bilancio di seguito riportati:

Anno 2026:

Media delle entrate triennio 2023-2024-2025: 5.018.598,42 euro

Spesa del personale 2025: 1.267.775,12 euro

incidenza spesa personale su entrate correnti: **25,26%**

Anno 2027:

Media delle entrate triennio 2024-2025-2026: 4.860.177,16 euro

Spesa del personale 2025: 1.267.775,12 euro

incidenza spesa personale su entrate correnti: **26,08%**

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.090.566,31
--

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: Euro 1.076.995,95
--

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 46. 495,30
--

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 25.445,00

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

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da Deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 18/11/2024, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

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

si attesta che il Comune di Mussolente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

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

cessazioni previste:

ANNO 2025: n. 1 Istruttore Amministrativo, n. 1 Funzionario Amministrativo

ANNO 2026: nessuna

ANNO 2027: nessuna

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- *La gestione convenzionata del servizio di Segreteria con il Comune di Cassola (capo convenzione) è stata sciolta il 13/01/2025. La spesa tra i due enti viene ripartita proporzionalmente e n. 11 ore sono a carico del Comune di Mussolente;*
- *Dal 14/01/2025 al 13/05/2025 viene affidato l'incarico della reggenza a scavalco presso il Comune alla dott.ssa Chiara Perozzo;*
- *Al termine dell'incarico della reggenza a scavalco, si intende attivare nuovamente una gestione convenzionata del servizio di Segreteria ricercando un Ente che abbia esigenze compatibili con quelle del Comune di Mussolente. La spesa tra i due enti verrà ripartita proporzionalmente e massimo n. 11 ore saranno a carico del Comune di Mussolente; il Trend per il 2026 e 2027 conferma il mantenimento di tale incidenza di costo del servizio di segreteria con impossibilità ad aumentare il numero di ore di servizio;*
- *Risulta necessario coprire tutti i posti attualmente vacanti in pianta organica o mediante mobilità volontaria o scorrimento graduatorie altri enti o mediante procedura concorsuale;*
- *si conferma il potenziamento dei servizi sociali al fine di raggiungere progressivamente le quote standard di efficienza del servizio (1 ass. sociale ogni 5.000 abitanti). Nel corso del 2023 è stato avviato l'utilizzo in convenzione con il Comune di Cassola di un Funzionario Socio assistenziale – assistente sociale per 12 ore settimanali;*
- *Nell'anno 2025, si prevede la cessazione per quiescenza di n. 1 Istruttore Amministrativo presso l'Area Amministrativa. Si ritiene di disporre la sua immediata sostituzione con unità di pari categoria e profilo, a supporto dell'ufficio interessato.*
- *Nell'anno 2025 si prevede la cessazione per mobilità volontaria, di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., di un Funzionario Amministrativo presso l'Area Amministrativa. Si ritiene di disporre la sua immediata sostituzione con unità di pari categoria e profilo, a supporto dell'ufficio interessato;*

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 08 del 25/02/2025;

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Viene soppresso il posto di Istruttore Tecnico dell'Area Urbanistica, vacante dal 16 dicembre 2024, e viene istituito un posto da Istruttore Tecnico da assegnare all'Area Lavori Pubblici da coprire, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, mediante mobilità volontaria e, ove questa non vada a buon fine, mediante l'attivazione di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, attraverso l'attivazione di procedura concorsuale pubblica;

b) assunzioni di personale

Si intende procedere all'assunzione:

- *nel corso del 2025:*
 - *di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato con profilo di Funzionario amministrativo, da assegnare all'Area Amministrativa, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, attraverso la mobilità volontaria e/o di procedura concorsuale pubblica e/o l'attivazione di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità;*
 - *di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato con profilo di Istruttore amministrativo, da assegnare all'Area Amministrativa - ufficio Segreteria, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, attraverso la mobilità volontaria e/o di procedura concorsuale pubblica e/o l'attivazione di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità;*
 - *di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato con profilo di Istruttore Tecnico da assegnare all'Area Lavori Pubblici, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, attraverso la mobilità volontaria e/o di procedura concorsuale pubblica e/o l'attivazione di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità.*
- *nel corso di tutto il triennio 2025-2027:*
 - *copertura di tutti i posti che si dovessero rendere vacanti per dimissioni volontarie attualmente non prevedibili, **a parità di profilo professionale** e previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, attraverso la mobilità volontaria e/o di procedura concorsuale pubblica e/o l'attivazione di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità.*

c) progressioni verticali di carriera:

Non si prevedono progressioni di carriera essendo quasi esaurito il plafond previsto dalla normativa.

d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Le assunzioni di lavoro flessibile avverranno mediante assunzioni a tempo determinato, comandi o assegnazioni temporanee, tirocini formativi, LPU, in conformità alla spesa prevista nella sezione "Programmazione strategica delle risorse umane" con riferimento al rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, a copertura di posti/fabbisogni individuati nella sezione "χ) stima dell'evoluzione dei bisogni".

Si conferma l'attivazione del servizio dei "nonni-vigili" e delle prestazioni relative all'ufficio stampa per la comunicazione istituzionale come già attivati negli anni scorsi.

e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non sono previste assunzioni mediante stabilizzazione di personale.

3.3.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Introduzione

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del *turn over* imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

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

In questa sezione vengono definite le strategie del piano formativo dell'ente, attraverso la programmazione delle attività di formazione che si intende introdurre nel corso dell'anno, secondo norme di legge e disposizioni contrattuali collettive applicabili, inclusa la formazione obbligatoria, tra le quali:

- Art. 1, comma 1, lett. c) del d.lgs. 165/2001;
- Artt. 54 e segg. CCNL 2019/2021;
- Legge 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità;
- Art. 13 del d.lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.;
- Regolamento UE 679/2016, art. 32;
- D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37);
- Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 23.03.2023;
- Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 15.01.2025.

Questo documento, è finalizzato a descrivere i valori che sono a monte della funzione formazione, gli obiettivi strategici del servizio, la struttura organizzativa del servizio formazione, i servizi offerti dalla formazione, le modalità di erogazione, gli standard di qualità dell'offerta formativa che si intende garantire

Destinatari

La formazione è rivolta a un "pubblico interno": i dipendenti, che rappresentano i clienti del servizio formazione. I soggetti destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:

- personale appartenente al ruolo dei Responsabili di Area;
- personale appartenente alle Aree.

Si tratta sia dei dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato ed in effettivo servizio presso l'amministrazione, sia i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, per i quali l'opportunità formativa viene erogata valutando di volta in volta, insieme ai Responsabili di Settore di riferimento: il ruolo svolto all'interno dell'amministrazione, la durata del rapporto di lavoro, la tipologia di contratto, l'effettivo interesse professionale rispetto al corso in oggetto.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del relativo Responsabile di Area che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

Docenti

La formazione sarà effettuata, di norma, al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da una scuola di formazione di comprovata valenza scientifica rilevabile dal percorso nel tempo.

Il Comune potrà avvalersi anche di docenti interni all'Amministrazione, individuati principalmente nei Responsabili di Area e nel Segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

Le risorse finanziarie

La Legge n. 160/2019 ha abrogato le disposizioni di contenimento della spesa a suo tempo emanate con il D.L. n. 78/2010, fra cui le spese di formazione, in base all'art.6, comma 13, che stabiliva che a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione doveva essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Per il 2025/2027 le risorse annue destinate alla formazione sono quelle stanziare nel bilancio unico di previsione 2025/2027.

Gestione della formazione

Con il termine "formazione" si intendono: corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari.

Il metodo didattico adottato sarà principalmente quello delle lezioni in presenza, ponendo, comunque, particolare attenzione alle opportunità di utilizzo dello strumento di formazione a distanza (videoconferenza - e-learning), per agevolare la massima partecipazione del personale e rendere possibile un elevato livello di interattività nel processo di insegnamento/apprendimento.

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del dirigente che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano.

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Responsabili di Area hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.

Al termine dell'attività formativa promossa dall'Amministrazione sarà rilasciato, su richiesta, un attestato di frequenza.

Aree tematiche di formazione

La formazione dell'Ente intende attuare opererà, quindi, su tre fronti, sviluppando le tre aree del sapere:

-il sapere: conoscenze teoriche;

-il saper fare: applicazione delle competenze teoriche nello sviluppo di capacità tecnico professionali;

-il saper essere: coniugare le conoscenze teoriche e le capacità tecnico professionali con le abilità richieste dal ruolo.

Il presente Piano di Formazione suddivide gli interventi formativi da realizzare secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

- area giuridico amministrativa;
- area obbligatoria;
- area specialistica.

Area giuridico amministrativa

La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi.

Quest'area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative e all'apprendimento e approfondimento di problematiche giuridiche di carattere generale, creare momenti di confronto e di comunicazione tra i vari settori dell'Ente su tematiche giuridiche e amministrative di interesse comune, fornire un aggiornamento puntuale sull'evoluzione normativa, sviluppare un aggiornamento non occasionale delle conoscenze e momenti di confronto delle esperienze.

Le competenze attinenti questa area sono funzionali al miglioramento delle attività in genere e delle procedure di lavoro per garantire servizi efficaci ed efficienti.

Lo sviluppo delle competenze amministrative risponde, inoltre, all'esigenza di implementare la cultura della gestione associata del sistema delle autonomie locali.

Area obbligatoria

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, ecc.

Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio 2025/2027, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà, a riguardo, la formazione nel triennio:

- Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012);
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- Tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003 e GDPR 679/2016);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);

Area specialistica

Allo scopo di assicurare una razionale distribuzione delle risorse destinate alla formazione specialistica di settore e/o individuale e di contemperare le esigenze di formazione individuale con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, si concorda che le richieste di formazione vengono formulate dal Responsabile di Area di appartenenza dei dipendenti interessati con l'ufficio formazione.

Le richieste, devono specificare gli obiettivi e le categorie/mansione dei destinatari della formazione. In tutti gli ambiti in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente (urbanistica, lavori pubblici, segreteria, anagrafe, sociale, contabilità, tributi, polizia locale etc), saranno previsti aggiornamenti formativi rivolti al personale preposto in considerazione della frequente evoluzione normativa in materia.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

4.1 Monitoraggio Stato di attuazione e controllo strategico

L'art. 147 *ter* comma 1 del d. lgs n. 267/2000 stabilisce che ogni Comune definisce, secondo la propria autonomia organizzativa, metodologie di controllo strategico finalizzate alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.

Il Principio contabile 4/1 paragrafo 4.2 rileva che entro l'elaborazione del DUP (Documento unico di programmazione) presuppone una verifica dello stato di attuazione dei programmi, contestualmente alla presentazione di tale documento si raccomanda di presentare al Consiglio anche lo stato di attuazione dei programmi, da effettuare, ove previsto, ai sensi dell'art. 147-ter del TUEL.

Pertanto, anche il monitoraggio generale del PIAO verrà condotto, tranne per le sezioni specifiche per cui vale quanto riportato nei paragrafi successivi, con le metodologie del controllo strategico.

Il Regolamento sui controlli interni adottato dall'Ente prevede il controllo strategico come strumento di monitoraggio finalizzato a valutare l'adequatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

Il controllo strategico è infatti finalizzato alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-

economici, attraverso il monitoraggio e la valutazione sullo stato di attuazione e sui risultati conseguiti dalle politiche comunali di intervento, a supporto dei processi di pianificazione strategica e di indirizzo politico – amministrativo.

Il controllo strategico è direttamente finalizzato all'esercizio delle funzioni di governo da parte dell'Amministrazione comunale e costituisce una componente organica del modello di programmazione comunale.

Componenti del sistema di controllo strategico sono:

- i sistemi di monitoraggio e valutazione dei programmi e progetti;
- il sistema di monitoraggio sul programma di governo (linee programmatiche);
- i processi di valutazione dell'impatto complessivo delle politiche comunali sulla comunità e sul territorio;
- il sistema di monitoraggio dei processi di implementazione delle politiche comunali da parte delle strutture operative e alle verifiche degli indirizzi e delle direttive per la gestione.

4. 2 Monitoraggio performance

L'Art. 16/10 - Monitoraggio e interventi correttivi del Regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi prevede che il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato dal servizio "Programmazione, Organizzazione e controllo", unità organizzativa non concretamente istituita, pertanto per la realizzazione del monitoraggio il soggetto preposto si avvale della collaborazione di servizi non specifici, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione con cadenza almeno semestrale.

A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

In base al Paragrafo 4.4 del Sistema di misurazione e valutazione delle performance, l'organo di valutazione della performance effettua il monitoraggio dell'attuazione del PEG per l'attività amministrativa e la gestione, acquisendo ogni quadrimestre, per il tramite di appositi report della struttura preposta di misurazione, i dati necessari della Segreteria e dei Settori Organizzativi (Centri di Responsabilità Amministrativa).

Il monitoraggio rileva, nel corso dell'esercizio ed alla fine dello stesso, lo stato di realizzazione degli obiettivi, identificando gli eventuali scostamenti, le relative cause e gli interventi correttivi adottati, allo scopo di valutare l'adequatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi raggiunti.

All'esito del monitoraggio intermedio l'Organo di valutazione segnala alla Giunta la necessità o l'opportunità di interventi correttivi, mediante variazione degli obiettivi e degli indicatori in corso di esercizio, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione. Periodicamente, l'organo di valutazione della performance, coadiuvato dal Segretario Generale, nella logica della valutazione partecipata, sottopone, nel corso di appositi incontri, gli esiti del monitoraggio di periodo a ciascun Responsabile di CRA, allo scopo di approfondire le cause degli scostamenti e le modalità degli interventi correttivi adottati, nonché al fine di acquisire la documentazione a sostegno ritenuta necessaria, prima di riferirne gli esiti al Sindaco. Con le stesse scadenze e le stesse modalità, l'organo di valutazione sottopone al Segretario Generale gli esiti del monitoraggio di periodo relativi allo stato di realizzazione degli obiettivi allo stesso assegnati.

4.3 Monitoraggio prevenzione corruzione

Gli obiettivi della sezione relativa alla prevenzione della corruzione sono parte integrante degli strumenti di programmazione e quindi del Piano delle performance e della pianificazione operativa

recata dal P.E.G. per il triennio di riferimento del presente Piano e sono recepiti in apposite schede del P.E.G. - Piano della performance con precisa individuazione di indicatori e target.

Pertanto, il monitoraggio sull'attuazione della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza avverrà contestualmente al monitoraggio dell'attuazione del P.E.G. - Piano della performance, cioè sulla base dei dati acquisiti dalla struttura preposta alla misurazione della performance e inoltre nell'ambito degli incontri di monitoraggio intermedio e della valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Area e del personale dipendente dell'Ente, a cura dell'Organo di valutazione, nei tempi stabiliti dall'apposita disciplina regolamentare.

Analogamente, sulla base degli eventuali scostamenti rilevati in relazione ai risultati attesi nella attuazione delle singole misure di prevenzione pianificate, potranno essere effettuati aggiornamenti della relativa pianificazione contestualmente agli aggiornamenti del PEG/Piano della performance. I risultati conseguiti sono poi rendicontati attraverso la Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente è attuato dal Segretario comunale, dal Gruppo di lavoro e dai Responsabili dei Servizi, con invio di segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli interni;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità
- l'integrità,
- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- l'omogeneità,
- la facile accessibilità,
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione dei Responsabili delle Aree ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Monitoraggio e valutazione del programma formazione

Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Il monitoraggio deve essere finalizzato alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi, in considerazione degli obiettivi prefissati.

Gli oggetti di rilevazione, che saranno presi in considerazione, sono i tempi, le quantità e la qualità della formazione erogata.

I *tempi*: è necessario conoscere tempestivamente lo stato di avanzamento del piano, ossia lo stato di attuazione del processo formativo. Il raffronto tra attività programmate e attività realizzate consente di definire il monitoraggio del grado di avanzamento del piano.

Le *quantità*: è importante misurare, relativamente ai singoli interventi formativi: le ore di formazione erogate, il numero dei destinatari di ogni percorso formativo, le ore di formazione per ogni singolo destinatario e per il numero totale dei destinatari.

La *qualità*: a differenza dei costi, del tempo e delle quantità, la qualità è una dimensione immateriale, per la quale possono essere assunti, quali indici dell'efficacia dell'azione formativa, i livelli di gradimento, apprendimento e impatto sulla struttura. I dati delle valutazioni di gradimento da rilevare saranno: utilità percepita, didattica, organizzazione e servizi.

La valutazione è essenziale per una gestione efficace nel presente e nel futuro, in quanto permette di verificare gli esiti dell'azione condotta, nonché di comprendere le cause di eventuali scostamenti dagli obiettivi previsti e di sviluppare orientamenti efficaci per le future azioni.

Nell'ambito della formazione, la valutazione è volta ad osservare, analizzare, interpretare e giudicare aspetti rilevanti degli interventi formativi che riguardano tanto i destinatari, quanto l'Amministrazione.

I principali ambiti della valutazione della formazione sono legati tra di loro da un nesso di causa-effetto, ovvero il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo.

I principali ambiti della valutazione, saranno i seguenti:

- *Valutazione di gradimento*: il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo.

E' importante, infatti, conoscere il punto di vista degli utenti per valutare l'efficienza dell'intervento, la qualità dell'offerta formativa e l'efficacia del percorso di insegnamento-apprendimento. La valutazione di gradimento può essere utilizzata tanto *in itinere*, quanto a conclusione del percorso formativo.

La metodologia si basa sull'individuazione degli aspetti qualitativi e organizzativi più rilevanti della formazione; ai soggetti coinvolti, cui si somministra solitamente un questionario strutturato, si chiede di esprimere un giudizio in termini di livello di gradimento della formazione espressa in "fattori della qualità".

Le tre aree conoscitive sulle quali è possibile condurre l'analisi di gradimento sono:

- a) livello di qualità attesa e quello percepito delle azioni formative;
- b) il clima interno dell'Amministrazione nei confronti delle azioni formative;
- c) il grado di partecipazione alle azioni formative.

I fattori di qualità del servizio formativo devono tener conto dell'utilità percepita, della didattica e dell'organizzazione e dei servizi accessori.

2. *Valutazione dell'apprendimento*: si sostanzia in "un'attività di riflessione sul cambiamento individuale".

In merito occorre distinguere quattro principali tipologie di valutazione :

- la valutazione d'ingresso o iniziale, finalizzata ad individuare i livelli di partenza, le competenze pregresse dei corsisti. Per alcune materie, come l'informatica o la lingua straniera,

questo tipo di valutazione dovrebbe costituire criterio di selezione per l'accesso al corso, in funzione del livello del corso stesso (informatica avanzata, inglese di secondo livello). La valutazione in ingresso consente di costruire corsi omogenei con riferimento alle competenze dei corsisti e permette ai docenti di calibrare i propri interventi sulle caratteristiche specifiche dell'utenza;

- la valutazione formativa o in itinere, finalizzata ad acquisire le informazioni necessarie per modificare o rendere più efficace il processo di insegnamento/apprendimento.
- la valutazione finale o sommativa, finalizzata a valutare l'efficacia didattica del corso, consentendo di individuare i punti di forza e di debolezza di un percorso didattico;
- l'autovalutazione, finalizzata a far valutare allo stesso destinatario l'efficacia del corso, in termini di competenze acquisite rispetto alla situazione di partenza.

La valutazione dell'apprendimento viene generalmente effettuata dai docenti o dal coordinatore del corso e rientra nei compiti propri di queste figure.

- *Valutazione di impatto:* questo tipo di valutazione consente una conoscenza più profonda ed esaustiva dei processi formativi realizzati.

È da sottolineare, comunque, che l'impatto dell'azione formativa realizzata sul contesto organizzativo viene generato in periodi più o meno lunghi.

L'applicazione al lavoro di abilità e competenze acquisite dagli "individui formati" può essere riscontrabile in tempi relativamente brevi (8-10 mesi); i cambiamenti relativi ai comportamenti organizzativi e al consolidamento degli stessi possono essere riscontrati nell'arco di qualche anno.

In ogni caso è utile, comunque, intervistare i Responsabili di Settore sull'impatto di una certa azione formativa, non soltanto per valutare i cambiamenti sul contesto lavorativo, ma soprattutto per contribuire ad una più diffusa attenzione al processo formativo e alle conseguenze delle azioni di ciascuno.

I tre tipi di valutazione possono essere indagati attraverso interviste individuali o di gruppo oppure attraverso questionari ad hoc per saggiare opinioni e percezioni.

In merito agli aspetti comportamentali, alle relazioni e alla motivazione successivi all'intervento formativo, sarà opportuno rilevare se sono migliorate le relazioni tra i dipendenti e se esiste una maggiore collaborazione fra gli stessi, se è presente una maggiore motivazione sul lavoro e, se si sono modificate le condotte di lavoro, in che modo.

Allegati:

Sezione 2.2 Performance

Allegato A) Schede obiettivi

Sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato A) Mappatura dei processi e catalogazione dei rischi

Allegato B) Analisi dei rischi

Allegato C) Individuazione delle misure

Allegato D) Misure per aree di rischio

Allegato E) Misure di trasparenza

Allegato F) Modello organizzativo per la ricezione e gestione della segnalazione interna di illeciti

Tabella obblighi pubblicazione

Sezione 3.2) Organizzazione del lavoro agile

Allegato A) Schema di accordo individuale

Allegato B) Istruzioni per la tutela dei dati

Allegato C) Informativa sulla sicurezza dei lavoratori

Obiettivo di mantenimento n. 1

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO		SERVIZIO	collegamento con DUP	
		Servizio inter-area		
FINALITA'	RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI EX ART. 4 BIS, COMMA 2, D.L. 13/2023			
Titolo Obiettivo di sviluppo:	RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO			
descrizione obiettivo	L'obiettivo consiste nell'azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture e si considera raggiunto se l' indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 risulta pari o inferiore a zero.			
destinatari dell'obiettivo	L'obiettivo viene assegnato alle Elevate Qualificazioni, e il relativo personale afferente, responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, con effetto diretto sull'erogazione della retribuzione di risultato.			
INDICATORI				
Titolo Indicatore	Fonte di rilevazione	Unità di misura	Target	
Indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.	Area RGS PCC	Giorni	≤ 0	

Obiettivo di mantenimento n. 2

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP
	Servizio inter-area	
FINALITA'	APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2026-2028 E RENDICONTO 2024	
Titolo Obiettivo di sviluppo:	BILANCIO DI PREVISIONE E RENDICONTO	
descrizione obiettivo	Ciascun responsabile di area e il personale ad essa relativo, ciascuno per la propria competenza, deve collaborare al reperimento di tutti i dati necessari alla redazione del DUP, dello schema di Bilancio e dei relativi allegati obbligatori, anche in base alle indicazioni e lo scadenziario impartiti dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, al fine di arrivare all'approvazione del Bilancio di Previsione 2026/2028 entro il 31.12.2025, indipendentemente da eventuali proroghe autorizzate dal Ministero dell'Interno. Analogo discorso per l'approvazione del Rendiconto 2024.	
destinatari dell'obiettivo	L'obiettivo viene assegnato alle Elevate Qualificazioni, e il relativo personale afferente, responsabili delle relative aree al fine di fornire dati contabili corretti per l'elaborazione del Bilancio di previsione 2026-2028 e il Rendiconto 2024,	

INDICATORI			
Titolo Indicatore	Fonte di rilevazione	Unità di misura	Target
Indicatore approvazione Rendiconto 2024	Delibera di Consiglio	Data	entro il 30/04/2025
Indicatore approvazione Bilancio di previsione 2026-2028	Delibera di Consiglio	Data	Entro il 31/12/2025

Obiettivo di mantenimento n. 3

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP
	Servizio inter-area	
FINALITA'	TRASPARENZA	
Titolo Obiettivo di sviluppo:	TRASPARENZA	
descrizione obiettivo	Adempiere a tutte le pubblicazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e dal P.T.P.C.	
destinatari dell'obiettivo	L'obiettivo viene assegnato alle Elevate Qualificazioni, e tutto il personale afferente, responsabili dell'aggiornamento e inserimento dati nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale così come previsto dalla normativa vigente.	

INDICATORI	
raggiungimento dell'obiettivo	Risultati attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione sul sito web dell'amministrazione desunti dalla Griglia di Rilevazione a firma dei componenti dell'Organismo indipendente di valutazione ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs 33/2013

Obiettivo di mantenimento n. 4

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP
	Servizio inter-area	
FINALITA'	PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE	
Titolo Obiettivo di sviluppo:	ANTICORRUZIONE	
descrizione obiettivo	Rispetto delle disposizioni previste dalla L. 190/2012 e dal P.T.P.C..	
destinatari dell'obiettivo	L'obiettivo viene assegnato alle Elevate Qualificazioni, e tutto il personale afferente, responsabili del rispetto di tutte le indicazioni inserite nel Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione (P.T.P.C.).	

INDICATORI	
raggiungimento dell'obiettivo	Risultati attestazione assolvimento obblighi rispetto Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione (P.T.P.C.) desunti dalle Relazioni annuali sul controllo interno e sul monitoraggio relativa all'attuazione delle misure previste dal Piano.

Obiettivo n. 1 PESO: 50

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO		SERVIZIO		collegamento con DUP	
PAOLA JANNON/SINDACA ELLENA BONTORIN		AREA AMMINISTRATIVA		OBIETTIVO DUP: CONTRASTO ALLA MARGINALITA' SOCIALE DELLE PERSONE VULNERABILI – POLITICHE DI INCLUSIONE SOCIALE - MISSIONE 12 PROGRAMMA 2	
FINALITA'	SUPPORTO AI SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DELLE PRATICHE ANNOVERATE TRA QUELLE DELL'INFODESK				
Titolo Obiettivo di sviluppo:	GESTIONE PRATICHE ASSEGNO DI MATERNITA', BARRIERE ARCHITETTONICHE, BONUS DISAGIO FISICO, SERVIZIO PASTI A DOMICILIO, TELESOCORSO E TELECONTROLLO, TESSERA AGEVOLAZIONE TRASPORTO				
descrizione obiettivo	Gestione delle pratiche amministrative dei Servizi Sociali relativamente alle richieste di agevolazioni, in supporto all'utenza per la spiegazione, compilazione ed inoltro delle istanze, nonché tutte le istanze per il superamento delle barriere architettoniche. Inoltre l'attività prevede anche il supporto ai Servizi Sociali per tutte quelle situazioni che richiedono maggiore personale a supporto di altre attività amministrative.				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Studio ed apprendimento delle pratiche oggetto del progetto.	5			
2	Fase di sperimentazione direttamente con l'utenza in affiacamento ai colleghi dei servizi sociali.	6			
3	Gestione delle pratiche che rientrano tra gli obbiettivi dell'infodesk e supporto ai servizi sociali.	7			
4		8			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Studio ed apprendimento delle pratiche oggetto del progetto.			100		
Fase di sperimentazione direttamente con l'utenza in affiacamento ai colleghi dei s			100		
Gestione delle pratiche che rientrano tra gli obbiettivi dell'infodesk e supporto ai s			100		
			100		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto del cronoprogramma assegnato			100		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza dotazione finanziaria assegnata			100		
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Continuità dell'erogazione dei servizi erogati dai servizi sociali			100		

Obiettivo n. 1 PESO: 50

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP
PAOLA JANNON/SINDACA ELLENA BONTORIN	AREA AMMINISTRATIVA	OBIETTIVO DUP: CONTRASTO ALLA MARGINALITA' SOCIALE DELLE PERSONE VULNERABILI – POLITICHE DI INCLUSIONE SOCIALE - MISSIONE 12 PROGRAMMA 2
FINALITA'	SUPPORTO AI SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DELLE PRATICHE ANNOVERATE TRA QUELLE DELL'INFODESK	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
Autore ammi	Giangregorio Nicola	90,00%		280	
	Cuccarolo Silvia	10,00%		50	
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
Nessuna	Nessuna	0
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 2 PESO: 15

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO		SERVIZIO	collegamento con DUP		
PAOLA JANNON/SINDACA ELLENA BONTORIN		AREA AMMINISTRATIVA	OBIETTIVO DUP: SOSTEGNO ALLA GENITORIALITA' - MISSIONE 12 – PROGRAMMA 7		
FINALITA'	SVILUPPO PROGETTO "KIT NUOVI NATI"				
Titolo Obiettivo di sviluppo:	UN CONTRIBUTO CONCRETO ALLE FAMIGLIE PER L'ACCUDIMENTO E LA CURA DEI PROPRI BIMBI NUOVI NATI				
descrizione obiettivo	DARE UN SEGNO DI ACCOGLIENZA IN COLLABORAZIONE CON AZIENDE PRODUTTIVE E/O DI SERVIZI E SOGGETTI DEL TERZO SETTORE CON PICCOLI BENI MATERIALI DI BENVENUTO AI NUOVI NATI RESIDENTI				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	INVITO AZIENDE PRODUTTIVE E/O DI SERVIZI E SOGGETTI DEL TERZO SETTORE DESCRIZIONE: Invitare aziende produttive e/o di servizi e soggetti del Terzo Settore, che riconoscono il valore di questa iniziativa, disponibili a manifestare il proprio interesse a collaborare al fine di arricchire il dono con donazioni di prodotti per la prima infanzia e/o per la famiglia. PROPOSTA: Pubblicazione Avviso di manifestazione di interesse	5	CONSEGNA KIT NUOVI NATI DESCRIZIONE: consegnare al momento della denuncia di nascita il kit contenente quanto ricevuto e spiegazione di quanto inserito PROPOSTA: composizione del kit al momento della dichiarazione, inserendo tutti i beni e servizi offerti, le locandine informative, compilando, inoltre, la tessera della biblioteca, compilando la card dell'Associazione Essere mamme a Bassano e dintorni, compilando l'Attestato di Benvenuto con i dati della mamma o del neonato e spiegando tutti i servizi inclusi		
2	INDIVIDUAZIONE AZIENDE DISPONIBILI DESCRIZIONE: Individuazione di aziende in qualità di soggetti partner all'iniziativa "Kit Nuovi Nati" disponibili a cedere gratuitamente, beni a titolo di liberalità senza una controprestazione "pubblicitaria" da parte del Comune stesso (non si rientra nel campo della c.d. sponsorizzazione tecnica). I beni donati saranno inseriti all'interno del Kit. PROPOSTA: Sono invitati a presentare la propria manifestazione d'interesse i soggetti che: • riconoscono il valore alla collaborazione tra i soggetti della comunità civile per la tutela dei beni e dei valori comuni e condividono con l'Amministrazione Comunale la finalità di sostegno alle nuove famiglie e alla natalità; • possono mettere a disposizione prodotti e/o servizi inerenti ai bisogni e alle necessità della prima infanzia e/o che sia coerenti con l'obiettivo di sostenere i neo genitori e i nuovi nati e/o adottati; • sono in possesso dei requisiti necessari per contrarre con la Pubblica Amministrazione, ai sensi agli artt. 94 e 95, nonché dei requisiti di ordine speciale di cui all'art. 100 del Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. n. 36/2023) per quanto compatibili ed applicabili, l'inesistenza di ogni divieto a contrattare con la Pubblica Amministrazione e la non sussistenza di ipotesi di conflitto di interesse di cui alla legge n. 241/1990 e ss.mm.ii; Il rapporto di collaborazione non avrà un limite di valore economico della donazione	6			
		7			
3	COMPOSIZIONE KIT NUOVI NATI DESCRIZIONE: Kit formato sia da beni e/o servizi che da informazioni da parte di Servizi Sociali Comunali, della Biblioteca Comunale, dalla Polizia Locale relativi ai bambini, alle neo mamme e alla famiglia PROPOSTA: includere nel kit non solo beni e servizi ma anche informazioni relative ai servizi comunali a sostegno delle neo mamme, neonati e famiglie Il kit sarà contenuto in uno zainetto di stoffa realizzato dai volontari dell'associazione "Il filo che unisce" - carta servizi dei Servizi Sociali Comunali, dove vengono elencate tutte le prestazioni offerte a neo mamme e famiglie - tessera biblioteca, e volantini informativi relativi alle attività per neonati e bambini che si svolgono in biblioteca - modulistica e spiegazioni per richiesta pass rosa per parcheggio riservato a donne incinte e neo mamme - Card adesione, a titolo gratuito, all'"Associazione Essere mamme a Bassano e dintorni APS"	7			
4	ADESIONE A PROGETTI RELATIVI A NUOVI NATI ORGANIZZATI DA ALTRI ENTI DESCRIZIONE: Adesione a progetti/attività relativi a nuovi nati (ad es. Giornata nazionale della gentilezza ai nuovi nati) PROPOSTA: disponibilità a eventuali progetti relativi a nuovi nati che verranno proposti da altri enti/associazioni	8			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Analisi dei dati sui nuovi nati			100		
Contatti con Aziende, Enti e partner inerenti l'iniziativa			100		
Attivazioni adesioni a Progettualità inerenti l'iniziativa			100		
Kit consegnati			100		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto del cronoprogramma assegnato			100		

Obiettivo n. 2 PESO: 15

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO		SERVIZIO		collegamento con DUP								
PAOLA JANNON/SINDACA ELLENA BONTORIN		AREA AMMINISTRATIVA		OBIETTIVO DUP: SOSTEGNO ALLA GENITORIALITA' - MISSIONE 12 – PROGRAMMA 7								
FINALITA'	SVILUPPO PROGETTO "KIT NUOVI NATI"											
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Invarianza dotazione finanziaria assegnata		100										
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Qualità della proposta nell'individuazione di Aziende e soggetti partner		100										
Predisposizione KIT tramite contatti con sponsor, Uffici e Servizi per la raccolta del materiale		100										
Contatti con altri Enti e avvio collaborazioni e adesioni a Progettualità inerenti l'iniziativa		100										
Consegna dei kit nella cura delle relazioni per i neogenitori		100										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa				
Istruttore ex C3	Personale Ufficio Stato Civile – dott.ssa Michela Giacobbo				100,00%		100 ore					
0						COSTO DELLE RISORSE INTERNE						
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione							Costo			
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

Obiettivo n. 3 PESO: 15

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO		SERVIZIO	collegamento con DUP	
PAOLA JANNON/Assessorato Pubblica istruzione ZILIOOTTO PAOLO		AREA AMMINISTRATIVA	OBIETTIVO DUP: SOSTEGNO ALLA GENITORIALITA' E DIRITTO ALLO STUDIO - MISSIONE 4 – PROGRAMMA 6	
FINALITÀ	ATTIVARE UN SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO PER LA SCUOLA PRIMARIA "T. EGER" DI MUSSOLENTE			
Titolo Obiettivo di sviluppo:	ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO PER LA SCUOLA PRIMARIA "T. EGER" DI MUSSOLENTE			
Descrizione e obiettivo	Attivare un servizio di trasporto scolastico per gli alunni che frequentano la scuola primaria "T. Eger" di Mussolente. Il servizio di trasporto scolastico è già gestito privatamente per la scuola elementare "A. Manzoni" di Casoni e per la scuola secondaria di primo grado "G. Giardino" di Mussolente. I benefici che ne derivano sono: 1. creare un servizio per il trasporto scolastico per gli alunni della scuola primaria "T. Eger" di Mussolente che al momento è del tutto assente, in quanto non offerto da ditte private. 2. Uniformare l'offerta del servizio di trasporto scolastico sul territorio comunale. 3. Offrire un servizio a domanda individuale che risponda alle esigenze dei genitori della comunità. 4. Supportare il diritto allo studio favorendo la frequenza scolastica degli alunni e sostenendo così le famiglie.			
1	PREPARAZIONE DI UN MODULO DI PRE-ADESIONE DA INVIARE AI GENITORI DELLA SCUOLA	5	VALUTAZIONI FINALI E ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO IN COORDINAMENTO CON L'I.C.	
2	RACCOLTA DEI MODULI E VALUTAZIONE DELLA FATTIBILITÀ DELL'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO	6		
3	QUANTIFICAZIONE DEL VALORE DEL SERVIZIO E SCELTA DELLA PROCEDURA DI APPALTO	7		
4	ATTUAZIONE DELLE PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA A EVIDENZA PUBBLICA SECONDO LE REGOLE DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI D. LGS. 36/2023	8		
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Contatti con Istituto Comprensivo di Mussolente, Ditte trasporti per		100		
Questionari distribuiti e raccolti		100		
Analisi quantificata del fabbisogno		100		
Analisi quantificata del valore del Servizio		100		
Verifica quantitativa del fabbisogno soddisfatto		100		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto del cronoprogramma assegnato		100		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Congruità della spesa rispetto all'obiettivo		100		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Obiettivo n. 3 PESO: 15

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO		SERVIZIO	collegamento con DUP		
PAOLA JANNON/Assessorato Pubblica istruzione ZILIOOTTO PAOLO		AREA AMMINISTRATIVA	OBIETTIVO DUP: SOSTEGNO ALLA GENITORIALITA' E DIRITTO ALLO STUDIO - MISSIONE 4 – PROGRAMMA 6		
FINALITÀ	ATTIVARE UN SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO PER LA SCUOLA PRIMARIA "T. EGER" DI MUSSOLENTE				
Ricaduta/impatto del Servizio offerto			100		
Realizzazione accurata e complessiva					

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	N° ore dedicate	Costo della risorsa
	CARON MARA	50		140	
	PAOLA LUNARDELLI	25		30	
	MARINA TAMBONE	25		30	
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 4 PESO: 20

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO		SERVIZIO	collegamento con DUP		
PAOLA JANNON/ASS. SILVIA PATUZZI		AREA AMMINISTRATIVA	OBIETTIVO DUP: Promozione di eventi culturali... di particolare interesse culturale e ricreativo, attenzione alle proposte con fini di aggregazione e formative per i giovani. - Missione 5 – Programma 2		
FINALITA'	Creazione di uno spazio all'interno della sala ragazzi della biblioteca, dedicato ai giovani lettori e agli appassionati di manga, per stimolare la lettura e l'esplorazione di nuovi generi. Questo angolo mira a favorire l'inclusione culturale, offrendo risorse adatte agli interessi degli adolescenti e dei giovani adulti, promuovendo il dialogo, la creatività e l'interazione tra i lettori attraverso attività mirate.				
Titolo Obiettivo di sviluppo:	GIOVANI LETTORI: TRA PAGINE E MANGA				
descrizione obiettivo	L'iniziativa prende spunto dal corso di disegno manga che ha avuto luogo la scorsa primavera nell'ambito del progetto ministeriale "Ti aspetto biblioteca". Il corso avrà una nuova edizione ad aprile 2025 e l'angolo dedicato ai giovani lettori e manga vuole espandere le opportunità offerte dal corso, creando uno spazio permanente che stimoli l'interesse per la lettura tra gli adolescenti, una fascia di età spesso difficile da coinvolgere in biblioteca a causa dei loro diversi interessi, dove la lettura non è sempre una priorità. L'angolo dedicato ai giovani lettori e ai manga mira a creare uno spazio accogliente e attrattivo, rispondendo ai gusti e alle passioni di questa fascia di età, per promuovere la lettura in modo innovativo e coinvolgente. Il manga in particolare, è un genere diventato recentemente molto popolare tra i ragazzi, capace di attrarre per le sue storie coinvolgenti e i suoi stili grafici unici.				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Analisi delle esigenze Rilevamento delle preferenze dei giovani utenti della biblioteca attraverso la creazione di un sondaggio dedicato o interviste, per comprendere meglio le tematiche, i generi e gli autori più richiesti dagli adolescenti.	5	Corso making manga Il corso making manga, già previsto e finanziato dal progetto ministeriale "Giovani in Biblioteca" con il fumettista Marco Meneghetti, si svolgerà tra aprile e giugno 2025, con incontri settimanali dedicati alla creazione di manga, dalle tecniche di disegno alla narrazione visiva. La promozione avverrà tramite volantini, social media e collaborazioni con scuole locali, per coinvolgere i giovani appassionati. Le iscrizioni saranno raccolte online e in biblioteca, con un numero limitato di posti. Il corso mira a fornire competenze pratiche nella realizzazione di manga, stimolando la creatività e l'interazione dei partecipanti.		
2	Selezione dei libri per young adults e manga Acquisto e aggiornamento della collezione con libri e manga in linea con gli interessi dei giovani adulti, includendo titoli contemporanei, classici moderni e novità. Nuovi acquisti: almeno 150 libri.	6	Promozione dello spazio dedicato Creazione di materiale promozionale (volantini, locandine, post sui social) per far conoscere l'angolo dedicato. Coinvolgimento nella promozione dell'Istituto comprensivo e delle associazioni giovanili (Scout, Giovanissimi AC).		
3	Spazio dedicato Creazione di un angolo tematico all'interno della biblioteca, valorizzato tramite una segnaletica visibile e accattivante per identificare la zona dedicata ai giovani lettori e ai manga. Volumi totali, tra libri esistenti e nuovi acquisti: circa 350.	7	Monitoraggio e implementazione delle collezioni Monitoraggio continuo della frequentazione e dei feedback dei lettori per adattare periodicamente la selezione dei libri, aggiornando la collezione con le novità più richieste.		
4	Catalogazione, classificazione ed etichettatura Implementazione di un sistema di classificazione specifico per i giovani adulti e i manga, con etichette visibili e chiare per facilitare la ricerca e la selezione dei libri. Catalogazione dei nuovi volumi acquistati e inserimento nel catalogo Rete Biblioteche Vicentine RBV.	8			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Realizzazione fasi 1-2-3-4-5-6-7			100		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto del cronoprogramma assegnato			100		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza dotazione finanziaria assegnata			100		
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Ricostruzione completa e accurata dei fascicoli			100		
CRONOPROGRAMMA					

Obiettivo n. 4 PESO: 20

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO		SERVIZIO					collegamento con DUP						
PAOLA JANNON/ASS. SILVIA PATUZZI		AREA AMMINISTRATIVA					OBIETTIVO DUP: Promozione di eventi culturali... di particolare interesse culturale e ricreativo, attenzione alle proposte con fini di aggregazione e formative per i giovani. - Missione 5 - Programma 2						
FINALITA'		Creazione di uno spazio all'interno della sala ragazzi della biblioteca, dedicato ai giovani lettori e agli appassionati di manga, per stimolare la lettura e l'esplorazione di nuovi generi. Questo angolo mira a favorire l'inclusione culturale, offrendo risorse adatte agli interessi degli adolescenti e dei giovani adulti, promuovendo il dialogo, la creatività e l'interazione tra i lettori attraverso attività mirate.											
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti							
Cause						Cause							
Effetti						Effetti							
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi							
Intrapresi						Intrapresi							
Da attivare						Da attivare							

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
	dott.ssa Maria Chiara Tescari	90,00%		200	
	Caron Sandra	10,00%		30	
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO		SERVIZIO		collegamento con DUP								
Nicola Zen – Sindaco Ellena Bontorin		Area Econ.Finanziaria - Uff. Tributi		Missione 1 – Programma 04								
FINALITA'	Emettere avvisi di accertamento IMU e TASI al fine di coprire lo stanziamento in entrata da attività di accertamento previsto in Bilancio											
Titolo Obiettivo di sviluppo:	Accertamento Tributario											
descrizione obiettivo	L'obiettivo si prefigge di bonificare la banca dati IMU e TASI annualità precedenti e non ancora prescritte al fine di emettere eventuali avvisi di accertamento per omesso o parziale versamento nonché per omessa o infedele dichiarazione											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Bonifica della banca dati mediante incrocio di informazioni presenti su diverse banche dati	5										
2	Emissione avvisi di accertamento con notifica a mezzo PEC, posta o messo notificatore	6										
3	Rendicontazione incassi in collaborazione con Ufficio Ragioneria	7										
4		8										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Aggiornamento della Banca dati			100									
Gettito atteso			100									
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Rispetto del cronoprogramma assegnato			100									
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Invarianza dotazione finanziaria assegnata			100									
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Riduzione del contenzioso tributario			70									
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Obiettivo di mantenimento n. 1 PESO: 20

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP
Nicola Zen – Sindaco Ellena Bontorin	Area Econ.Finanziaria - Uff. Tributi	Missione 1 – Programma 04
FINALITA'	Emettere avvisi di accertamento IMU e TASI al fine di coprire lo stanziamento in entrata da attività di accertamento previsto in Bilancio	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Personale Ufficio Tributi				
Funzionario	Irma Segafredo	70			
Istruttore	Baron Manuela	30			
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo di mantenimento n. 2 PESO: 25

[illegible]

Obiettivo di mantenimento n. 2 PESO: 25

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP
Nicola Zen – Sindaco Ellena Bontorin	Area Econ.Finanziaria - Uff. Ragioneria	Missione 1 – Programma 5
FINALITA'	APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2026-2028 E RENDICONTO 2024	

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Personale Ufficio Ragioneria				
Istruttore	Renata Marin	50			
Istruttore	Sara Sbrissa	45			
Istruttore	Marilisa Guarise	5			
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo di mantenimento n. 3 PESO: 25

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO		SERVIZIO		collegamento con DUP								
Nicola Zen – Sindaco Ellena Bontorin		Area Econ.Finanziaria - Uff. Ragioneria		Missione 1 – Programma 5								
FINALITA'	Elaborazione ed aggiornamento mensile del piano annuale dei flussi di cassa											
Titolo Obiettivo di sviluppo:	Piano annuale dei flussi di cassa											
descrizione obiettivo	Elaborare un prospetto per verificare che a seguito delle riscossioni delle risorse stanziare e dei pagamenti degli enti locali per la realizzazione dei progetti Pnrr non si metta in crisi la liquidità dell'ente e si realizzi una riduzione dei tempi di pagamento dei debiti stessi. Gli enti adottano, entro il 28 febbraio di ciascun anno, un piano annuale dei flussi di cassa contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento.											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Formazione iniziale e partecipazione a webinar	5										
2	Elaborazione prospetto piano annuale dei flussi di cassa	6										
3	Aggiornamento trimestrale del piano	7										
4		8										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Elaborazione del piano annuale dei flussi di cassa entro il 28/02/2025			100									
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Rispetto del cronoprogramma assegnato			100									
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Invarianza dotazione finanziaria assegnata			100									
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Miglioramento efficienza / efficacia del servizio contabilità			100									
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						

Obiettivo di mantenimento n. 3 PESO: 25

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP
Nicola Zen – Sindaco Ellena Bontorin	Area Econ.Finanziaria - Uff. Ragioneria	Missione 1 – Programma 5
FINALITA'	Elaborazione ed aggiornamento mensile del piano annuale dei flussi di cassa	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Personale Ufficio Ragioneria				
Istruttore	Sara Sbrissa	100			
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 4 PESO: 25

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO		SERVIZIO		collegamento con DUP	
Nicola Zen – Sindaco Ellena Bontorin		Area Econ.Finanziaria - Uff. Ragioneria		Missione 1 – Programma 5	
FINALITA'		REVISIONE E RILEVAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE – AGGIORNAMENTO DELLA CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE			
Titolo Obiettivo di sviluppo:		Aggiornamento del Patrimonio ed allineamento della contabilità economica patrimoniale			
descrizione obiettivo		L'imminente introduzione di un assetto contabile ACCRUAL costituisce un supporto essenziale per gli interventi di valorizzazione del patrimonio pubblico, grazie ad un sistema di imputazione, omogeneo e completo, del valore contabile dei beni delle pubbliche amministrazioni. Si rende quindi quanto mai necessario revisionare il patrimonio immobiliare e, di riflesso, aggiornare la contabilità economico patrimoniale			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Attività di aggiornamento inventari sul software		5	Aggiornamento continuo della situazione patrimoniale	
2	Aggiornamento inventario dei beni immobili		6		
3	Allineamento delle variazioni tra piano finanziario e inventario		7		
4	Parere Revisore ed adempimenti successivi		8		
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Aggiornamento del patrimonio ed allineamento della contabilità economica			100		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto del cronoprogramma assegnato			100		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Spesa per aggiornamento software ed inventario			100		
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Valorizzazione del patrimonio pubblico			100		

Obiettivo n. 4 PESO: 25

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP
Nicola Zen – Sindaco Ellena Bontorin	Area Econ.Finanziaria - Uff. Ragioneria	Missione 1 – Programma 5
FINALITA'	REVISIONE E RILEVAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE – AGGIORNAMENTO DELLA CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE	

[illegible]

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

[illegible]

Obiettivo n. 4 PESO: 25

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP
Nicola Zen – Sindaco Ellena Bontorin	Area Econ.Finanziaria - Uff. Ragioneria	Missione 1 – Programma 5
FINALITA'	REVISIONE E RILEVAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE – AGGIORNAMENTO DELLA CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE	
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE	

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 5 PESO: 5

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO		SERVIZIO		collegamento con DUP	
Nicola Zen – Assessore Michele Ferronato		Area Econ.Finanziaria - Uff. Personale		Missione 1 – Programma 10	
FINALITA'		Affidamento a ditta elaborazione stipendi ed adempimenti contributivi e fiscali connessi			
Titolo Obiettivo di sviluppo:		APPLICAZIONE CCDIG 2023-2025 COMPUTO ARRETRATI			
descrizione obiettivo		A seguito approvazione in data 21/12/2023 del nuovo CCDIG 2023-2025 ed economico anno 2024 è necessario effettuare tutti i conteggi di conguaglio a seguito delle nuove disposizioni			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Verifica importi erogati		5		
2	Conguaglio tra erogato ed effettivo spettante		6		
3			7		
4			8		
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Completamento conteggi di conguaglio			100		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto del cronoprogramma assegnato			100		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza dotazione finanziaria assegnata			100		
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Mantenimento del servizio reso			100		

Obiettivo n. 5 PESO: 5

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP
Nicola Zen – Assessore Michele Ferronato	Area Econ.Finanziaria - Uff. Personale	Missione 1 – Programma 10
FINALITA'	Affidamento a ditta elaborazione stipendi ed adempimenti contributivi e fiscali connessi	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Personale Ufficio Ragioneria				
C	Renata Marin	100			
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Obiettivo n. 1 PESO: 75

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO		SERVIZIO	collegamento con DUP
Baggio Massimo e Favaro Anna - Assessore Michele Ferronato		Area Urbanistica Area Lavori Pubblici	Missione 8 – Programma 02
FINALITA'	Acquisizione aree ed opere al patrimonio comunale		
Titolo Obiettivo di sviluppo:	Acquisizione aree ed opere al patrimonio comunale (relitti stradali e/o aree/opere di urbanizzazione PUA)		
descrizione obiettivo	Il progetto in esame persegue l'obiettivo di individuare le aree già urbanizzate, parte della sede stradale e/o banchina stradale, che risultano da molti anni già incluse tra quelle in carico all'Amministrazione comunale per la manutenzione (allargamenti stradali che non sono mai stati regolarmente acquisiti al patrimonio comunale dopo i relativi progetti di sistemazione). Si procederà, secondo necessità e indirizzi dell'Amministrazione e dell'Area Lavori Pubblici ad individuare quei tratti stradali che devono essere acquisiti al patrimonio comunale, mediante procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 31, comma 21 e 22, della Legge n. 448 del 23/12/1998: <i>“In sede di revisione catastale, è data facoltà agli enti locali, con proprio provvedimento, di disporre l'accorpamento al demanio stradale delle porzioni di terreno utilizzate ad uso pubblico, ininterrottamente da oltre venti anni, previa acquisizione del consenso da parte degli attuali proprietari.</i> <i>La registrazione e la trascrizione del provvedimento di cui al comma 21 avvengono a titolo gratuito.”</i> Allo stesso modo verranno individuate le aree ed opere di urbanizzazione dei PUA, ovvero quelle aree/opere già oggetto di convenzione urbanistica attuativa del PUA che, dopo collaudo tecnico-amministrativo di regolare esecuzione delle stesse, non risultano essere state cedute al patrimonio comunale, come da obbligo previsto dalla relativa convenzione. Aree da verificare: Via G. Verdi, Via Gen. L. Cadorna, Via Brenta e Via Adige (il tutto in relazione agli atti di approvazione del progetto e/o della convezione urbanistica)		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Ricognizione normativa in vigore. L. 448/1998, art. 31, comma 21 e 22.	5	Delibera di Giunta Comunale e/o di Consiglio Comunale per l'avvio del procedimento di acquisizione al patrimonio comunale.
2	Individuazione delle superfici delle aree (retitti stradali o aree da acquisire al patrimonio comunale dopo progetto di sistemazione o allargamento).	6	Comunicazione di avvio del procedimento agli interessati, con allegata richiesta di cessione al patrimonio comunale.
3	Individuazione delle superfici delle aree e opere di urbanizzazione poste all'interno di ambito assoggettati a PUA convenzionati che, dopo collaudo tecnico-amministrativo, non sono ancora state cedute al patrimonio comunale.	7	Istruttoria delle richieste e predisposizione atti propedeutici all'acquisizione al patrimonio comunale (delibere o determine).
4	Predisposizione elaborato grafico con individuazione delle aree e elenco degli intestatari (visure catastati).	8	Eventuali comunicazione ad Enti/Amministrazioni.
INDICI DI RISULTATO			

Obiettivo n. 1 PESO: 75

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP		
Baggio Massimo e Favaro Anna - Assessore Michele Ferronato	Area Urbanistica Area Lavori Pubblici	Missione 8 – Programma 02		
FINALITA'	Acquisizione aree ed opere al patrimonio comunale			
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero di procedimenti amministrativi		75		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto del cronoprogramma assegnato		100		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza dotazione finanziaria assegnata		100		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Definizione delle istanze nel rispetto della normativa e In assenza di contenziosi		100		

Obiettivo n. 1 PESO: 75

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP
Baggio Massimo e Favaro Anna - Assessore Michele Ferronato	Area Urbanistica Area Lavori Pubblici	Missione 8 – Programma 02
FINALITA'	Acquisizione aree ed opere al patrimonio comunale	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
C	Piva Giulia	40			
C	Grego Alberto	35			
C	Tosin Leonardo	25			
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo

Obiettivo n. 1 PESO: 75

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO				SERVIZIO				collegamento con DUP					
Baggio Massimo e Favaro Anna - Assessore Michele Ferronato				Area Urbanistica Area Lavori Pubblici				Missione 8 – Programma 02					
FINALITA'		Acquisizione aree ed opere al patrimonio comunale											
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO													

Obiettivo n. 2 PESO: 25

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO		SERVIZIO	collegamento con DUP		
Baggio Massimo - Assessore Michele Ferronato		Area Urbanistica	Missione 8 – Programma 01		
FINALITA'	Aggiornamento banca dati gestionale Edilizia Privata (GPE)				
Titolo Obiettivo di sviluppo:	Caricamento fascicoli edilizi al gestionale GPE				
descrizione obiettivo	Il progetto in esame persegue l'obiettivo di implementare la banca dati delle pratiche edilizie nel gestionale normalmente utilizzato dall'Area. Nello specifico, il progetto prevede la registrazione e successiva scansione dei fascicoli delle pratiche cosiddette “generiche” per gli anni 1968-2004, e “recinzioni” per gli anni 1976-2006 in quanto in archivio sono presenti i relativi fascicoli divisi per anno, ma non sono registrati al gestionale utilizzato (GPE), né riassunti in un registro generale per agevolare la ricerca e pertanto, per le verifiche istruttorie e soprattutto per l'estrazione della documentazione ai fini dell'accesso agli atti, il controllo manuale di ogni singolo fascicolo di ogni annualità (poiché spesso non si conosce l'epoca di costruzione o realizzazione degli interventi), risulta gravosa e con grande dispendio di tempo da parte del personale dell'Area.				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Prelievo dall'archivio dei fascicoli annuali delle pratiche “generiche” e “recinzioni”	5			
2	Creazione nuova pratica in GPE, indicando ubicazione, tipo intervento, data richiesta ed eventuale data rilascio titolo, anagrafica del richiedente ed ogni altro dato utile indicato	6			
3	Scansione della documentazione contenuta nel fascicolo della singola pratica	7			
4	Riordino dei fascicoli in archivio	8			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Riordini fascicoli			100		
Aggiornamento della banca dati			100		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto del cronoprogramma assegnato			100		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza dotazione finanziaria assegnata			100		
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Ricostruzione completa e accurata dei fascicoli			100		

Obiettivo n. 2 PESO: 25

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO	SERVIZIO	collegamento con DUP
Baggio Massimo - Assessore Michele Ferronato	Area Urbanistica	Missione 8 – Programma 01
FINALITA'	Aggiornamento banca dati gestionale Edilizia Privata (GPE)	

[illegible]

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
C	Piva Giulia	60			
C	Tosin Leonardo	40			
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia				Descrizione							Costo	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

Obiettivo n. 1 PESO: 100

DIRIGENTE/REFERENTE POLITICO		SERVIZIO	collegamento con DUP						
arch. Anna Favaro – Ass. M. Ferronato		Area Lavori Pubblici – Manutenzioni – Ecologia	Missione 1 – Programma 05						
FINALITA'	Ripopolamento insetti impollinatori								
Titolo Obiettivo di sviluppo:	“MUSSOLENTE CASA DELLE API”								
descrizione obiettivo	Il progetto si prefigge di favorire, sul territorio urbano, il ripopolamento degli insetti impollinatori, in primis le api. Le attività si suddivideranno in attività di informazione alla popolazione ed interventi sul territorio. Gli interventi consisteranno nelle seguenti azioni: - individuazione delle aree idonee al ripopolamenti degli insetti - messa a dimora delle specie vegetali più ricche di nettare – sfalci mirati per lasciare intatte alcune zone di prato spontaneo, ricco di fioriture – posizionamento di apposita cartellonistica nelle aree individuate e divulgazione del progetto sul sito web dell'Ente.								
Descrizione delle fasi di attuazione:									
1	Individuazione delle aree idonee e redazione di un elaborato cartografico.		5	Divulgazione sul sito web					
2	Stesura di alcuni elaborati mirati ad illustrare il progetto. Preparazione di cartellonistica esplicativa da posizionare sulle aree individuate.								
3	Preparazione dei terreni e semina/messa a dimora delle essenze.								
4	Posizionamento della cartellonistica sul territorio e organizzazione di sfalci mirati.								
INDICI DI RISULTATO									
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO		Scost.			
Individuazione aree ed elab. Cartografico			100						
Stesura elaborati e cartellonistica			100						
Preparazione dei terreni e semina/messa a dimora delle essenze.			60						
Posizionamento della cartellonistica e organizzazione di sfalci mirati.			60						
Divulgazione sul sito web			60						
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO		Scost.			

Rispetto del cronoprogramma assegnato	100		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza dotazione finanziaria assegnata	100		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Individuazione aree ed elab. Cartografico	100		
Stesura elaborati e cartellonistica	100		
Preparazione dei terreni e semina/messa a dimora delle essenze.	100		
Posizionamento della cartellonistica e organizzazione di sfalci mirati.	100		
Divulgazione sul sito web	100		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Personale Area LL.PP.				
D	Grego Alberto	25			
C	Biasia Laura	25			
B	Tessarolo Simone Marco	25			
B	Michele Savio	25			
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo

COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		

Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Servizio economico finanziario	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Servizio economico finanziario	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Servizio economico finanziario	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Servizio economico finanziario	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Servizio economico finanziario	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Servizio economico finanziario	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Servizio economico finanziario	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	Levata dei protesti	domanda da istituto di credito o dal portatore	esame del titolo e levata	atto di protesto	Non previsto	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
9	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Servizio affari generali	violazione delle norme per interesse di parte
10	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Servizio affari generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Servizio affari generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Servizio affari generali	Ingiustificata dilatazione dei tempi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
13	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Servizio affari generali	violazione delle norme per interesse di parte
14	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Servizio affari generali	violazione delle norme per interesse di parte
15	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Ogni unità organizzativa	violazione delle norme procedurali
16	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Servizio affari generali	violazione delle norme procedurali
17	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Servizio affari generali	violazione di norme per interesse/utilità
18	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Servizio affari generali	violazione di norme procedurali, anche interne
19	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Servizio affari generali	violazione di norme procedurali, anche interne
20	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Ogni unità organizzativa	violazione delle norme per interesse di parte
21	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Servizio competente in base all'oggetto dell'indagine	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
22	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Ogni unità organizzativa	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Unità organizzativa competente in base all'oggetto del contratto	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
24	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Unità organizzativa competente in base all'oggetto del contratto	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
25	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Servizi lavori pubblici	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
26	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Unità organizzativa competente in base all'oggetto del contratto	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
27	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Unità organizzativa competente in base all'oggetto del contratto	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
28	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Unità organizzativa competente in base all'oggetto del contratto	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
29	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Unità organizzativa competente in base all'oggetto del contratto	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
30	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Unità organizzativa competente in base all'oggetto del contratto	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
31	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Servizi lavori pubblici	violazione delle norme procedurali
32	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Servizio lavori pubblici	violazione delle norme procedurali
33	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Servizio affari generali	violazione delle norme procedurali
34	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Servizio economico finanziario	omessa verifica per interesse di parte
35	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Servizio economico finanziario	omessa verifica per interesse di parte
36	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	omessa verifica per interesse di parte
37	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
38	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
39	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
40	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
41	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
42	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizi lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
43	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Servizio Polizia locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Ogni unità organizzativa	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
45	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Ogni unità organizzativa	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
46	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Servizio economico finanziario	violazione di norme
47	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Servizio economico finanziario	violazione di norme
48	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Servizio economico finanziario	violazione di norme
49	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizi lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
52	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Servizio lavori pubblici	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Servizio affari generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
60	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Non presente	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
61	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione delle farmacie	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Non previsto	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
62	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Servizio affari generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
63	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
64	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
65	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
66	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
67	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Servizio lavori pubblici	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
68	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Servizio lavori pubblici	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
69	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Servizio lavori pubblici	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
70	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
73	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
74	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
75	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Servizio lavori pubblici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
76	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
77	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
78	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Servizio Polizia locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
79	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Servizio lavori pubblici	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
80	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Servizio affari generali	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
81	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Servizio affari generali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
82	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
83	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizio affari generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
84	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizio affari generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
85	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizio affari generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
86	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizio affari generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
87	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizio affari generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
88	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Servizio affari generali	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
89	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Servizio affari generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
90	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Servizio affari generali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
91	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Servizio lavori pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
92	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio affari generali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
93	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio affari generali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
94	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio affari generali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
95	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio affari generali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
96	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio affari generali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
97	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Servizio lavori pubblici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
98	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Servizio affari generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
99	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Servizio affari generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
100	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Servizio affari generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
101	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Servizio affari generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
102	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Servizio affari generali	violazione delle norme per interesse di parte
103	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizio affari generali	violazione delle norme per interesse di parte
104	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizio affari generali	violazione delle norme per interesse di parte
105	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizio affari generali	violazione delle norme per interesse di parte

Analisi dei rischi

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

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

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

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

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
47	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
49	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
57	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
60	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità								Non previsto
61	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità								Non previsto
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
64	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

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

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A	M	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
79	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
94	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
95	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

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

Sez. 2.3 Allegato C

Individuazione e programmazione delle misure

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

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

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

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Dalla prima sessione utile
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio economico finanziario	Immediato
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio economico finanziario	Immediato
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	Immediato
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio Polizia locale	Immediato
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio Polizia locale	Immediato
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio Polizia locale	Immediato
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio Polizia locale	Immediato
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio Polizia locale	Immediato

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

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
53	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio lavori pubblici	Immediato
54	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio lavori pubblici	Immediato
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio lavori pubblici	Immediato
56	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio lavori pubblici	Immediato
57	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi sviluppo territorio	Immediato
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio lavori pubblici	Immediato
59	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi affari generali	Dalla prima sessione utile
60	servizi di gestione musei	Non previsto						
61	servizi di gestione delle farmacie	Non previsto						
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Immediato
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	Immediato
64	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	Immediato
65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	Dalla prima sessione utile
66	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizi lavori pubblici	Immediato
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio lavori pubblici	Immediato

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
68	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio lavori pubblici	Immediato
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio lavori pubblici	Immediato
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	Immediato
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	Immediato
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	Immediato
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	Immediato
74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Servizi urbanistica, edilizia, attività produttive	Immediato
75	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio lavori pubblici	Dalla prima sessione utile

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

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio affari generali	Immediato
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio affari generali	Immediato
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio affari generali	Immediato
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Immediato
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Immediato
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Dalla prima sessione utile
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Servizio lavori pubblici	Immediato
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Immediato
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Dalla prima sessione utile
94	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Dalla prima sessione utile
95	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Dalla prima sessione utile
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Dalla prima sessione utile

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio lavori pubblici	Immediato
98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Dalla prima sessione utile
99	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Dalla prima sessione utile
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Dalla prima sessione utile
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Immediato
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Immediato
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Dalla prima sessione utile
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Dalla prima sessione utile
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizio affari generali	Dalla prima sessione utile

Individuazione delle principali misure per aree di rischio

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

9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Affari legali e contenzioso		
10	Supporto giuridico e pareri legali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Affari legali e contenzioso		
11	Gestione del contenzioso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Affari legali e contenzioso		
12	Gestione del protocollo	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Altri servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Altri servizi		
14	Funzionamento degli organi collegiali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Altri servizi		
15	Istruttoria delle deliberazioni	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Altri servizi		
16	Pubblicazione delle deliberazioni	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Altri servizi		
17	Accesso agli atti, accesso civico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Altri servizi		
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Altri servizi		
19	Gestione dell'archivio storico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Altri servizi		
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Altri servizi		
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Altri servizi		

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

27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	6	Contratti pubblici
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	7	Contratti pubblici
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	8	Contratti pubblici
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	9	Contratti pubblici
31	Programmazione dei lavori art. 21	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Contratti pubblici
32	Programmazione di forniture e di servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Contratti pubblici
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Contratti pubblici

potrebbe essere ritenuto che i soggetti responsabili di procedimento.

34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
40	Controlli sull'uso del territorio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		

41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Gestione dei rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
44	Gestione ordinaria delle entrate	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
46	Adempimenti fiscali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		

47	Stipendi del personale	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
49	manutenzione delle aree verdi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
53	manutenzione dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
54	servizi di custodia dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
56	manutenzione degli edifici scolastici	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.

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

57	servizi di pubblica illuminazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
59	servizi di gestione biblioteche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
60	servizi di gestione musei	Non previsto		18	
61	servizi di gestione delle farmacie	Non previsto		19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
62	servizi di gestione impianti sportivi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
63	servizi di gestione hardware e software	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
64	servizi di disaster recovery e backup	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
65	gestione del sito web	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
66	Gestione delle isole ecologiche	di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al	effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve	2	Gestione rifiuti

67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
68	Pulizia dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Gestione rifiuti		
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Gestione rifiuti		
70	Permesso di costruire	preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3-	all'approvazione del PTPCT. La formazione deve	1	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Governo del territorio		
72	Pianificazione urbanistica	deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione : al personale	all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere	1	Pianificazione urbanistica	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Pianificazione urbanistica		
74	costruire	preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3-	all'approvazione del PTPCT. La formazione deve	3	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	
75	Gestione del reticolo idrico minore	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Governo del territorio		
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	5	Governo del territorio		

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

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

1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.

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

89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
91	Gestione degli alloggi pubblici	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
93	Asili nido	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
94	Servizio di "dopo scuola"	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
95	Servizio di trasporto scolastico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
96	Servizio di mensa	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
97	inoccupazione del suolo	pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico

98	Pratiche anagrafiche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
99	Certificazioni anagrafiche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
101	Rilascio di documenti di identità	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
102	Rilascio di patrocini	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
103	Gestione della leva	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
104	Consultazioni elettorali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
105	Gestione dell'elettorato	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio o Servizio Competente per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni	Servizio Affari Generali	Annuale
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizio Affari Generali	Tempestivo
		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	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizio Affari Generali	Tempestivo
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Affari Generali	Tempestivo
		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	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizio Affari Generali	Tempestivo
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Risorse Umane ed Organizzazione	Servizio Economico Finanziario	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizio Urbanistica, edilizia, attività produttive	Tempestivo
		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	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Affari Generali	Tempestivo
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Affari Generali	Tempestivo
			Curriculum vitae	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Affari Generali	Tempestivo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Affari Generali	Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Affari Generali	Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Affari Generali	Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Affari Generali	Tempestivo
			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]	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Affari Generali	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
			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)	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Affari Generali	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio o Servizio Competente per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		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 €)	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Affari Generali	Tempestivo
			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)]	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Affari Generali	Annuale
		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	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Affari Generali	Tempestivo
			Curriculum vitae	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Affari Generali	Tempestivo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Affari Generali	Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Affari Generali	Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Affari Generali	Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Affari Generali	Tempestivo
			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]	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Affari Generali	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
			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)	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Affari Generali	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			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 €)	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Affari Generali	Tempestivo
			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)]	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Affari Generali	Annuale
			Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Affari Generali	Nessuno
			Curriculum vitae	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Affari Generali	Nessuno
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Affari Generali	Nessuno
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Affari Generali	Nessuno

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio o Servizio Competente per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Affari Generali	Nessuno
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Affari Generali	Nessuno
			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)	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Affari Generali	Nessuno
			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 €)	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Affari Generali	Nessuno
			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)]	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Affari Generali	Entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimento sanzionatorio a carico del responsabile della omessa 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	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Affari Generali	Tempestivo
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Affari Generali	Tempestivo
		Atti degli organi di controllo		Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Affari Generali	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizio Economico Finanziario	Tempestivo
		(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Risorse Umane ed Organizzazione	Servizio Economico Finanziario	Tempestivo
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Risorse Umane ed Organizzazione	Servizio Economico Finanziario	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri telefonici e/o delle caselle di posta elettronica utili al cittadino	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizio Affari Generali	Tempestivo
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi che conferiscono l'incarico	Tempestivo
			Per ciascun titolare di incarico:	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi che conferiscono l'incarico	Tempestivo
			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	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi che conferiscono l'incarico	Tempestivo
			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	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi che conferiscono l'incarico	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio o Servizio Competente per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi che conferiscono l'incarico	Tempestivo
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi che conferiscono l'incarico	Tempestivo
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segreteria Organi Istituzionali	Servizi che conferiscono l'incarico	Tempestivo
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segreteria Organi Istituzionali	Servizi che conferiscono l'incarico	Tempestivo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Segreteria Organi Istituzionali	Servizi che conferiscono l'incarico	Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segreteria Organi Istituzionali	Servizi che conferiscono l'incarico	Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria Organi Istituzionali	Servizi che conferiscono l'incarico	Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segreteria Organi Istituzionali	Servizi che conferiscono l'incarico	Tempestivo
			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]	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Economico Finanziario	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
			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)	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Economico Finanziario	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
			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)]	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Economico Finanziario	Annuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Economico Finanziario	Tempestivo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Economico Finanziario	Annuale
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Economico Finanziario	Annuale (non oltre il 30 marzo)
			Per ciascun titolare di incarico:			
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Economico Finanziario	Tempestivo
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Economico Finanziario	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio o Servizio Competente per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Risorse Umane ed Organizzazione	Servizio Economico Finanziario	Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Risorse Umane ed Organizzazione	Servizio Economico Finanziario	Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Risorse Umane ed Organizzazione	Servizio Economico Finanziario	Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Risorse Umane ed Organizzazione	Servizio Economico Finanziario	Tempestivo
			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]	Risorse Umane ed Organizzazione	Servizio Economico Finanziario	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
			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)	Risorse Umane ed Organizzazione	Servizio Economico Finanziario	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
			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)]	Risorse Umane ed Organizzazione	Servizio Economico Finanziario	Annuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Risorse Umane ed Organizzazione	Servizio Economico Finanziario	Tempestivo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Risorse Umane ed Organizzazione	Servizio Economico Finanziario	Annuale
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Risorse Umane ed Organizzazione	Servizio Economico Finanziario	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Risorse Umane ed Organizzazione	Servizio Economico Finanziario	Tempestivo
		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Risorse Umane ed Organizzazione	Servizio Economico Finanziario	Annuale
	Dirigenti cessati	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	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Economico Finanziario	Nessuno
			Curriculum vitae	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Economico Finanziario	Nessuno
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Risorse Umane ed Organizzazione	Servizio Economico Finanziario	Nessuno
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Risorse Umane ed Organizzazione	Servizio Economico Finanziario	Nessuno
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Risorse Umane ed Organizzazione	Servizio Economico Finanziario	Nessuno
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Risorse Umane ed Organizzazione	Servizio Economico Finanziario	Nessuno
			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)	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Economico Finanziario	Nessuno

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio o Servizio Competente per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
			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)]	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Economico Finanziario	Nessuno
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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'art. 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 da diritto l'assunzione della carica.	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Economico Finanziario	Tempestivo
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Segreteria Organi Istituzionali	Servizio Economico Finanziario	Tempestivo
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Risorse Umane ed Organizzazione	Servizio Economico Finanziario	Annuale
		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	Risorse Umane ed Organizzazione	Servizio Economico Finanziario	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	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	Risorse Umane ed Organizzazione	Servizio Economico Finanziario	Annuale
		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	Risorse Umane ed Organizzazione	Servizio Economico Finanziario	Trimestrale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Risorse Umane ed Organizzazione	Servizio Economico Finanziario	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	Risorse Umane ed Organizzazione	Servizio Economico Finanziario	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Risorse Umane ed Organizzazione	Servizio Economico Finanziario	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Risorse Umane ed Organizzazione	Servizio Economico Finanziario	Tempestivo
		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	Risorse Umane ed Organizzazione	Servizio Economico Finanziario	Annuale
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni	Servizio Affari Generali	Tempestivo
			Curricula	Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni	Servizio Affari Generali	Tempestivo
			Compensi	Risorse Umane ed Organizzazione	Servizio Affari Generali	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio o Servizio Competente per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	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	Risorse Umane ed Organizzazione	Servizio Economico Finanziario	Tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni	Servizio Affari Generali	Tempestivo
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni	Servizio Economico Finanziario	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni	Servizio Affari Generali	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Risorse Umane ed Organizzazione	Servizio Economico Finanziario	Tempestivo
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Risorse Umane ed Organizzazione	Servizio Economico Finanziario	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Risorse Umane ed Organizzazione	Servizio Economico Finanziario	Tempestivo
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Risorse Umane ed Organizzazione	Servizio Economico Finanziario	Tempestivo
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Risorse Umane ed Organizzazione	Servizio Economico Finanziario	Tempestivo
	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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	Aziende Partecipate	Servizio Affari Generali	Annuale
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Aziende Partecipate	Servizio Affari Generali	Annuale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Aziende Partecipate	Servizio Affari Generali	Annuale
			3) durata dell'impegno	Aziende Partecipate	Servizio Affari Generali	Annuale
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Aziende Partecipate	Servizio Affari Generali	Annuale
			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)	Aziende Partecipate	Servizio Affari Generali	Annuale
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Aziende Partecipate	Servizio Affari Generali	Annuale
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Aziende Partecipate	Servizio Affari Generali	Annuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Aziende Partecipate	Servizio Affari Generali	Annuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Aziende Partecipate	Servizio Affari Generali	Annuale

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio o Servizio Competente per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Enti controllati			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Aziende Partecipate	Servizio Affari Generali	Annuale
	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Aziende Partecipate	Servizio Affari Generali	Annuale
			Per ciascuna delle società:	Aziende Partecipate		
			1) ragione sociale	Aziende Partecipate	Servizio Affari Generali	Annuale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Aziende Partecipate	Servizio Affari Generali	Annuale
			3) durata dell'impegno	Aziende Partecipate	Servizio Affari Generali	Annuale
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Aziende Partecipate	Servizio Affari Generali	Annuale
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Aziende Partecipate	Servizio Affari Generali	Annuale
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Aziende Partecipate	Servizio Affari Generali	Annuale
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Aziende Partecipate	Servizio Affari Generali	Annuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Aziende Partecipate	Servizio Affari Generali	Annuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Aziende Partecipate	Servizio Affari Generali	Annuale
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Aziende Partecipate	Servizio Affari Generali	Annuale
		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)	Aziende Partecipate	Servizio Affari Generali	Tempestivo
			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	Aziende Partecipate	Servizio Affari Generali	Tempestivo
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Aziende Partecipate	Servizio Affari Generali	Tempestivo
			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	Aziende Partecipate	Servizio Affari Generali	Annuale
			Per ciascuno degli enti:	Aziende Partecipate		
			1) ragione sociale	Aziende Partecipate	Servizio Affari Generali	Annuale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Aziende Partecipate	Servizio Affari Generali	Annuale

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio o Servizio Competente per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Attività e procedimenti	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Aziende Partecipate	Servizio Affari Generali	Annuale
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Aziende Partecipate	Servizio Affari Generali	Annuale
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Aziende Partecipate	Servizio Affari Generali	Annuale
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Aziende Partecipate	Servizio Affari Generali	Annuale
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Aziende Partecipate	Servizio Affari Generali	Annuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Aziende Partecipate	Servizio Affari Generali	Annuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Aziende Partecipate	Servizio Affari Generali	Annuale
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Aziende Partecipate	Servizio Affari Generali	Annuale
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Aziende Partecipate	Servizio Affari Generali	Annuale
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Tempestivo
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Tempestivo
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Tempestivo
			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	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Tempestivo
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Tempestivo
			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	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Tempestivo
			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	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Tempestivo
			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	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Tempestivo
			9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio o Servizio Competente per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Tempestivo
			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	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Tempestivo
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Tempestivo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Tempestivo
			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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizio Affari Generali	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizio Affari Generali	Semestrale
		Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Tempestivo
		(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 30/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Dirigente Lavori pubblici	Servizi sviluppo territorio	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio o Servizio Competente per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione				
		Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Tempestivo
		Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Tempestivo
		Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Tempestivo
		Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio o Servizio Competente per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Bandi di gara e contratti (fino al 31/12/2023)		Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo
		Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo
		Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Tutti i dirigenti secondo competenza	Tempestivo
		Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Tempestivo
		Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Tempestivo
		Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio o Servizio Competente per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Tempestivo
		Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Tempestivo
		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Tempestivo
			Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 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 di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Tempestivo
		Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Tempestivo
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio o Servizio Competente per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento				
		Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell’ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell’ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Tempestivo				
			Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile				Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Tempestivo
			Affidamenti in house				Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Tempestivo
			Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni				<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Tempestivo
			Progetti di investimento pubblico				<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco 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	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Annuale
	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE									
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche				

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio o Servizio Competente per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Tempestivo
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Tempestivo
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Tempestivo
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Tempestivo
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Annuale
		<u>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. PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ALTRI DOCUMENTI</u>				
	Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Ufficio o Servizio Competente per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio o Servizio Competente per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
BANDI DI GARA E CONTRATTI dal 01/01/2024 (delibera ANAC n.264 del 20/06/2023 modificata con delibera n.601 del 19/12/2023)		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Tempestivo
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Tempestivo
		con modificazioni data 1.100/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 2, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Affidamento	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Tempestivo
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio o Servizio Competente per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Tempestivo
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Tempestivo
	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.	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Tempestivo
	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	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Tempestivo
	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi alla persona	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio o Servizio Competente per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi alla persona	Tempestivo
			Per ciascun atto:	Tutti i settori/servizi secondo competenza		
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi alla persona	Tempestivo
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi alla persona	Tempestivo
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi alla persona	Tempestivo
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi alla persona	Tempestivo
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi alla persona	Tempestivo
			6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi alla persona	Tempestivo
			7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi alla persona	Tempestivo
			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	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi alla persona	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Bilancio e contabilità, Programmazione	Servizio Economico Finanziario	Tempestivo
			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.	Bilancio e contabilità, Programmazione	Servizio Economico Finanziario	Tempestivo
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Bilancio e contabilità, Programmazione	Servizio Economico Finanziario	Tempestivo
			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.	Bilancio e contabilità, Programmazione	Servizio Economico Finanziario	Tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Bilancio e contabilità, Programmazione	Servizio Economico Finanziario	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Patrimonio	Servizi sviluppo territorio	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Patrimonio	Servizi sviluppo territorio	Tempestivo
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni	Servizio Affari Generali	Annuale
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni	Servizio Affari Generali	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio o Servizio Competente per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni	Servizio Affari Generali	Tempestivo
			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	Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni	Servizio Affari Generali	Tempestivo
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Bilancio e contabilità, Programmazione	Servizio Economico Finanziario	Tempestivo
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Bilancio e contabilità, Programmazione	Servizio Economico Finanziario	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	Tempestivo
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Avvocatura	Servizio Affari Generali	Tempestivo
			Sentenza di definizione del giudizio	Avvocatura	Servizio Affari Generali	Tempestivo
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Avvocatura	Servizio Affari Generali	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Bilancio e contabilità, Programmazione	Servizi di competenza	Annuale
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata		Non previsto	Tempestivo
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.		Servizio Affari Generali	
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Bilancio e contabilità, Programmazione	Servizio Economico Finanziario	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari		Servizio Economico Finanziario	Trimestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Bilancio e contabilità, Programmazione	Servizio Economico Finanziario	Annuale
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Bilancio e contabilità, Programmazione	Servizio Economico Finanziario	Trimestrale
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Bilancio e contabilità, Programmazione	Servizio Economico Finanziario	Annuale

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio o Servizio Competente per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Bilancio e contabilità, Programmazione	Servizio Economico Finanziario	Tempestivo
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	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)		Servizio Economico Finanziario	Tempestivo
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). 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. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Lavori pubblici ed espropri	Servizi sviluppo territorio	Tempestivo
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Lavori pubblici ed espropri	Servizi sviluppo territorio	Tempestivo
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Lavori pubblici ed espropri	Servizi sviluppo territorio	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		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	Urbanistica	Servizio Urbanistica, edilizia, attività produttive	Tempestivo
			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	Urbanistica	Servizio Urbanistica, edilizia, attività produttive	Tempestivo
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Ambiente	Servizi sviluppo territorio	Tempestivo
		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	Ambiente	Servizi sviluppo territorio	Tempestivo
		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	Ambiente	Servizi sviluppo territorio	Tempestivo
		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	Ambiente	Servizi sviluppo territorio	Tempestivo
		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	Ambiente	Servizi sviluppo territorio	Tempestivo
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Ambiente	Servizi sviluppo territorio	Tempestivo
		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	Ambiente	Servizi sviluppo territorio	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio o Servizio Competente per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		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	Ambiente		Tempestivo
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate		Servizi alla persona	Tempestivo
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate		Servizi alla persona	Tempestivo
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Protezione civile	Servizi sviluppo territorio	Tempestivo
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Protezione civile	Servizi sviluppo territorio	Tempestivo
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Protezione civile	Servizi sviluppo territorio	Tempestivo
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni	Servizio Affari Generali	Annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni	Servizio Affari Generali	Tempestivo
		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)	Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni	Servizio Affari Generali	Tempestivo
		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)	Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni	Servizio Affari Generali	Annuale
		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni	Servizio Affari Generali	Tempestivo
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni	Servizio Affari Generali	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, 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	Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni	Servizio Affari Generali	Tempestivo
		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	Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni	Servizio Affari Generali	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio o Servizio Competente per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		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	Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni	Servizio Affari Generali	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (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	Sistemi informativi	Servizio Affari Generali	Tempestivo
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Sistemi informativi	Servizio Affari Generali	Annuale
		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	Sistemi informativi	Servizio Affari Generali	Annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i settori/servizi secondo competenza	Servizi di competenza	

MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA RICEZIONE E GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE INTERNA DI ILLECITI

1. PREMESSE

Il d. lgs. n. 24/2023, nel recepire la [direttiva \(UE\) 2019/1937](#), ha emanato nuove norme in materia di canali di segnalazione degli illeciti, obblighi di riservatezza, misure di tutela del segnalante e ha previsto, in particolare, che i soggetti obbligati ad attivare canali per la ricezione delle segnalazioni di illeciti definiscono il proprio modello di ricevimento e gestione delle segnalazioni interne, individuando misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato ai rischi del trattamento dei dati, sulla base di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (art. 13 comma 6).

Il modello organizzativo è sottoposto a valutazione di impatto sulla protezione dei dati, sulla quale è acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati (RPD). Lo schema di modello è stato altresì inviato in consultazione alle Organizzazioni sindacali territoriali e alle RSU interne.

2. CANALI DI SEGNALAZIONE

I canali di segnalazione interni che sono istituiti sono i seguenti.

2.1 Canale di segnalazione in forma orale

Il canale di segnalazione in forma orale prevede che la segnalazione avvenga mediante linea telefonica o, su richiesta della persona segnalante, attraverso un incontro fissato entro giorni cinque dalla richiesta.

Sia della segnalazione mediante linea telefonica che mediante incontro diretto con la persona segnalante è redatto verbale, che viene validato per conferma dei contenuti dal medesimo segnalante.

2.2 Canali di segnalazione in forma scritta

Le segnalazioni possono avvenire in forma scritta, con le seguenti modalità:

- in plico chiuso consegnato direttamente all'RPCT o a mezzo del servizio postale, recante la scritta all'esterno "RISERVATA ALL'RPCT - WHISTLEBLOWER";
- mediante utilizzo dell'applicativo gestionale <https://mussolente.whistleblowing.it>

2.3 Raccolta, trattamento e conservazione dei dati

Alla persona segnalante è resa, al momento dell'acquisizione della segnalazione, l'informativa sul trattamento dei dati e i diritti dell'interessato, sulla base del modello allegato A).

Per le segnalazioni e la documentazione a essa collegata, in via prioritaria è assicurata la conservazione in modalità digitale, con credenziali di accesso in possesso del solo RPCT.

I verbali relativi alle segnalazioni acquisite mediante linea telefonica o incontro diretto con il segnalante sono formati come documento digitale ab origine per essere conservati digitalmente.

Le segnalazioni pervenute in forma scritta analogica ed eventuale documentazione collegata disponibile solo in forma scritta analogica sono conservate in armadio o cassetto munito di serratura, le chiavi sono a disposizione esclusiva dell'RPCT.

I dati sono trattati secondo il principio della minimizzazione e pertanto, vengono acquisiti soltanto i dati strettamente necessari alla gestione della segnalazione. Nel caso in cui fossero accidentalmente acquisiti dati non pertinenti o ridondanti, di questi non può essere fatto alcun uso e sono immediatamente cancellati. L'identità del segnalante, nonché delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione è resa non accessibile mediante ricorso alla crittografia o il ricorso all'occultamento, così come i dati da cui si possa risalire all'identità delle suddette persone.

I dati sono conservati, con modalità atte a prevenirne l'accesso indebito, per il tempo strettamente necessario alla gestione della segnalazione e comunque, non oltre cinque anni dalla comunicazione al segnalante degli esiti dell'istruttoria sulla segnalazione.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune, il Responsabile del trattamento è individuato nella figura dell'RPCT, che è preposto alla gestione del canale delle segnalazioni interne e al relativo trattamento dei dati, sulla base di specifico atto di incarico, sulla base del modello allegato B).

3. PROCEDURE

3.1 Acquisizione delle segnalazioni

Le segnalazioni ricevute, a prescindere dalle modalità sopra indicate dai sub paragrafi 2.1 e 2.2, sono registrate al protocollo riservato dell'Ente, senza alcuna indicazione sul mittente/segnalante, la cui gestione e visualizzazione è assegnata esclusivamente all'RPCT.

Le segnalazioni sono immediatamente annotate su apposito registro informatico ad accesso esclusivo dell'RPCT, riportante i seguenti dati:

Data di acquisizione della segnalazione	Prot. riservato	Canale utilizzato	Tipologia di segnalante	Oggetto generale della segnalazione	Conclusione dell'istruttoria - Esiti della segnalazione	Riscontro al segnalante	Provvedimenti adottati
---	-----------------	-------------------	-------------------------	-------------------------------------	---	-------------------------	------------------------

Della avvenuta ricezione è dato riscontro al segnalante entro giorni sette dalla data di ricezione al recapito indicati nella segnalazione, preferibilmente mediante posta elettronica ordinaria. Allo stesso momento, è resa al segnalante l'Informativa sul trattamento dei dati.

3.2 Verifica preliminare

Prima di procedere all'avvio dell'istruttoria, il RPCT verifica, ai fini dell'ammissibilità:

- che la segnalazione riguardi violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della pubblica amministrazione o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato;
- che la segnalazione non abbia ad oggetto segnalazioni di violazioni già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al d. lgs. n. 24/2023, ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al d. lgs.;
- che la segnalazione non abbia ad oggetto violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;
- che la segnalazione non abbia ad oggetto contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate;
- che la segnalazione non sia anonima, tranne il caso in cui sia adeguatamente circostanziata e resa con dovizia di particolari, sia tale cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

La segnalazione è archiviata, oltre al verificarsi dei casi sopra descritti, anche:

- per manifesta infondatezza, ovvero, quando non si ravvisano elementi di fatto idonei a giustificare gli accertamenti;

- per estrema genericità dei contenuti, sia della segnalazione che della documentazione eventualmente allegata, tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero correlazione con documentazione non appropriata e/o inconferente, salva la richiesta di elementi integrativi al segnalante.

3.3 Istruttoria delle segnalazioni

L'istruttoria delle segnalazioni procede attraverso:

- acquisizione dei dati, documentazione e informazioni attraverso uffici pubblici e soggetti privati,
- acquisizione di dichiarazioni da parte di dipendenti pubblici o soggetti privati;
- richiesta di elementi integrativi al segnalante, laddove le segnalazioni non siano adeguatamente circostanziate.

3.4 Conclusione dell'istruttoria

L'istruttoria è conclusa in termini ragionevoli, in riferimento alla complessità della segnalazione e alle difficoltà di acquisizione di dati, documenti e informazioni e comunque non oltre mesi tre:

- dalla data dell'avviso di ricezione al segnalante;
- in caso di mancato avviso, dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;

L'istruttoria è resa sotto forma di relazione istruttoria scritta, in modalità digitale, che riporti gli estremi della segnalazione, le attività istruttorie compiute e le relative risultanze.

Al termine dell'istruttoria, gli esiti sono annotati nel Registro informativo delle segnalazioni.

3.5 Riscontro al segnalante

In termini ragionevoli e comunque, non oltre giorni cinque dalla conclusione dell'istruttoria, è dato riscontro al segnalante, ai recapiti indicati al momento della segnalazione, preferibilmente mediante posta elettronica, mediante invio della Relazione istruttoria o di un sunto contenente gli elementi fondamentali. E' dato avviso al segnalante circa la tutela della riservatezza delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione stessa.

3.6 Ulteriori seguiti dell'istruttoria

Qualora nel corso dell'istruttoria, o dalla conclusione della stessa, emergessero fatti che possono concretizzare ipotesi di reato perseguibili d'ufficio, danni all'erario per responsabilità amministrativo-contabile o illeciti disciplinari, le segnalazioni sono trasmesse, senza indugio, rispettivamente, alla Procura della Repubblica, alla Procura regionale presso la Corte dei Conti, competente per territorio ovvero, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Allegati:

- A) Modello di informativa sul trattamento dei dati e i diritti dell'interessato;
- B) Modello di Atto di incarico per il trattamento dei dati;
- C) Modello di segnalazione.

INFORMATIVA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 IN RELAZIONE ALLE SEGNALAZIONI DI "WHISTLEBLOWING"

L'informativa rende noto come il Comune di Mussolente tratta i dati raccolti e quali sono i diritti riconosciuti all'interessato ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del d.lgs. 196/2003, in materia di protezione dei dati personali, così come modificato dal d.lgs. 101/2018.

1. Titolare del trattamento

Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Mussolente, avente sede in Piazza della Vittoria, 2 Mussolente (VI)

PEC: protocollo@pec.comune.mussolente.vi.it

2. Responsabile della protezione dati

Il dato di contatto del Responsabile della protezione dati (Data Protection Officer) è: avv. Andrea Camata - Via Amerigo Vespucci n21 - 31033 Castelfranco Veneto (TV) Tel.: 0423 570362 329/4224265 E-mail: info@studiocamata.it PEC: andreacamata@pec.it

3. Finalità del trattamento

I dati da lei direttamente forniti per segnalare, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, presunte condotte illecite delle quali sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, servizio o fornitura con il Comune di Mussolente, verranno trattati dal Comune stesso per gestire tali situazioni. I dati personali sono dunque acquisiti in quanto contenuti nella segnalazione e/o in atti e documenti a questa allegati, si riferiscono al soggetto segnalante e possono altresì riferirsi a persone indicate come possibili responsabili delle condotte illecite, nonché a quelle a vario titolo coinvolte nelle vicende segnalate.

In particolare, per svolgere le necessarie attività istruttorie volte a verificare la fondatezza di quanto segnalato, nonché, se del caso, adottare adeguate misure correttive e intraprendere le opportune azioni disciplinari e/o giudiziarie nei confronti dei responsabili delle condotte illecite.

4. Tipologia di dati trattati

La ricezione e la gestione delle segnalazioni dà luogo a trattamenti di dati personali c.d. "comuni" (nome, cognome, ruolo lavorativo, ecc.), nonché può dar luogo, a seconda del contenuto delle segnalazioni e degli atti e documenti a queste allegati, a trattamenti di dati personali c.d. "particolari" (dati relativi a condizioni di salute, orientamento sessuale o appartenenza sindacale, di cui all'art. 9 GDPR) e di dati personali relativi a condanne penali e reati (di cui all'art. 10 GDPR).

5. Basi giuridiche del trattamento

Tenuto conto della normativa di riferimento e, in particolare, il d. lgs. n. 24/2023, in recepimento della [direttiva \(UE\) 2019/1937](#), si precisa che:

- il trattamento dei dati "comuni" si fonda sull'obbligo di legge a cui è soggetto il Titolare del trattamento (art. 6, par. 1, lett. c) del GDPR), nonché sull'esecuzione di compiti di interesse pubblico assegnati dalla legge al Comune di Cassola (art. 6, par. 1, lett. e) del GDPR);
- il trattamento di dati "particolari" si fonda sull'assolvimento di obblighi e sull'esercizio di diritti specifici del Titolare del trattamento e dell'Interessato in materia di diritto del lavoro (art. 9, par. 2, lett. b), GDPR), nonché sull'esecuzione di un compito di interesse pubblico rilevante assegnato dalla legge al Comune di Cassola (art. 9, par. 2, lett. g), GDPR), in ragione dell'art. 2-sexies lett. dd) del D.lgs. 196/2003;
- il trattamento di dati relativi a condanne penali e reati, tenuto conto di quanto disposto dall'art. 10 GDPR, si fonda sull'obbligo di legge a cui è soggetto il Titolare del trattamento (art. 6, par. 1, lett. c), GDPR) e sull'esecuzione di compiti di interesse pubblico assegnati dalla legge al Comune di Cassola (art. 6, par. 1,

lett. e), GDPR), in ragione dell'art. 2-*octies* lett. a) del D.lgs. 196/2003.

Si precisa che, in ragione di quanto disposto dall'art. 54-*bis* D.lgs. 165/2001, nel caso in cui la segnalazione portasse all'instaurazione di un procedimento disciplinare nei confronti del responsabile della condotta illecita, l'identità del segnalante non verrà mai rivelata. Qualora la conoscenza dell'identità del segnalante fosse indispensabile per la difesa dell'incolpato, verrà domandato al segnalante se intende rilasciare un apposito, libero consenso ai fini della rivelazione della propria identità.

6. Soggetti autorizzati a trattare i dati

A sua tutela, solo il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, all'interno del Comune, è in grado di associare le segnalazioni alle identità dei segnalanti.

Qualora esigenze istruttorie richiedano che altri soggetti, all'interno del Comune, debbano essere messi a conoscenza del contenuto della segnalazione o della documentazione ad essa allegata, non verrà mai rivelata l'identità del segnalante, né verranno rivelati elementi che possano, anche indirettamente, consentire l'identificazione dello stesso. Tali soggetti, poiché potrebbero comunque venire a conoscenza di altri dati personali, sono comunque tutti formalmente autorizzati al trattamento e a ciò appositamente istruiti e formati, nonché tenuti a mantenere il segreto su quanto appreso in ragione delle proprie mansioni, fatti salvi gli obblighi di segnalazione e di denuncia di cui all'art. 331 del Codice di procedura penale.

7. Responsabile del trattamento

Il Comune ha designato il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza - RPCT, quale Responsabile del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 2-*quaterdecies* del Codice Privacy.

8. Categorie di destinatari dei dati personali

I suoi dati personali e quelli delle persone indicate come possibili responsabili delle condotte illecite, nonché delle persone a vario titolo coinvolte nelle vicende segnalate, non saranno oggetto di diffusione, tuttavia, se necessario, su loro richiesta, possono essere trasmessi all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei conti e all'ANAC, Autorità nazionale anticorruzione. Tali soggetti sono, tutti, Titolari autonomi del trattamento.

Alla segnalazione e all'identità del segnalante non è possibile accedere né a mezzo accesso documentale, né a mezzo accesso civico generalizzato.

Nell'ambito dei procedimenti penali eventualmente instaurati, l'identità del segnalante sarà coperta da segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 c.p.p.; nell'ambito di procedimenti dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non sarà comunque rivelata sino alla chiusura della fase istruttoria; nell'ambito dei procedimenti disciplinari, l'identità del segnalante non sarà rivelata in tutti i casi in cui la contestazione dell'addebito disciplinare si fondi su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa, mentre potrà essere rivelata laddove concorrano, insieme, tre presupposti, ovverossia (a) che la contestazione si fondi, in tutto o in parte, sulla segnalazione, (b) che la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato e che (c) il segnalante abbia espresso un apposito consenso alla rivelazione della propria identità.

9. Modalità del trattamento

I dati personali saranno trattati anche con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti. Il Comune di Mussolente attua idonee misure per garantire che i dati forniti vengano trattati in modo adeguato e conforme alle finalità per cui vengono gestiti; il Comune impiega idonee misure di sicurezza, organizzative, tecniche e fisiche, per tutelare le informazioni dall'alterazione, dalla distruzione, dalla perdita, dal furto o dall'utilizzo improprio o illegittimo.

10. Periodo di conservazione dei dati

Il RPCT effettua un'attività istruttoria preliminare della segnalazione. Se a seguito dell'attività svolta ravvisa elementi di manifesta infondatezza ne dispone l'archiviazione. Nel caso, invece, il RPCT ravvisi il *fumus* di fondatezza della segnalazione, trasmette la stessa, priva dei dati del segnalante, agli organi preposti interni o esterni, ognuno secondo le proprie competenze.

I dati personali vengono conservati per un periodo di 5 anni e, comunque, sino alla definizione dei procedimenti avviati dagli uffici o dagli Enti destinatari della segnalazione.

11. Natura del conferimento dei dati e conseguenze dell'eventuale mancato conferimento

Al fine di classificare la segnalazione come whistleblowing i suoi dati identificativi (nome, cognome) devono essere forniti obbligatoriamente. Nel caso in cui il segnalante volesse comunque procedere con segnalazione anonima, quest'ultima verrà gestita con diverse modalità e dovrà essere inoltrata a mezzo posta ordinaria, all'attenzione del RPCT; tale segnalazione verrà presa in considerazione esclusivamente laddove adeguatamente circostanziata, resa con dovizia di particolari e dunque in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

E' rimessa invece a ciascun segnalante la decisione circa quali ulteriori dati personali conferire. Maggiori sono i dettagli presenti nella segnalazione, maggiori saranno le possibilità per il Comune di intervenire nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione.

12. Diritti

Lei ha il diritto, in qualunque momento, di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei dati forniti. Ha inoltre il diritto di chiedere, nelle forme previste dall'ordinamento, la rettifica dei dati personali inesatti e l'integrazione di quelli incompleti e di esercitare ogni altro diritto ai sensi degli articoli da 18 a 22 del Regolamento laddove applicabili.

Nel caso abbia dato il consenso alla rivelazione della sua identità nell'ambito di procedimenti disciplinari, ha il diritto di revocare tale consenso in qualsiasi momento, senza che però ciò pregiudichi la liceità del trattamento, basato sul consenso, effettuato prima della revoca.

Tali diritti possono essere esercitati con richiesta indirizzata a: Comune di Mussolente, Piazza della Vittoria, 2 – Mussolente (VI) - indirizzo di posta elettronica certificata: protocollo@pec.comune.mussolente.vi.it
Qualora ritenga che il trattamento sia avvenuto in modo non conforme al Regolamento e al d.lgs. 196/2003, potrà rivolgersi al Garante per la Protezione dei dati Personali, ai sensi dell'art. 77 del medesimo Regolamento. Ulteriori informazioni in ordine ai suoi diritti sulla protezione dei dati personali sono reperibili sul sito web del Garante per la Protezione dei Dati Personali all'indirizzo www.garanteprivacy.it.

ATTO DI INCARICO PER IL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

(Ai sensi dell'art. 29 del Regolamento UE 2016/679 e ai sensi dell'articolo 2 quaterdecies del Codice in materia di protezione dei dati personali)

PREMESSO CHE:

- α) L'art. 4 comma 5 del d. lgs. n. 24/2023 stabilisce che le pubbliche amministrazioni che hanno l'obbligo di prevedere la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza affidano a quest'ultimo la gestione del canale di segnalazione interna "whistleblowing";
- β) Con decreto del Sindaco n.. del..... il dott....., Segretario generale, è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Ente;
- γ) In virtù di quanto sopra, il RPCT del Comune di Mussolente, titolare dei dati, esegue operazioni di trattamento dei dati personali necessari alla gestione delle segnalazioni.;
- δ) In particolare l'acquisizione e l'archiviazione delle segnalazioni dà luogo a trattamenti di dati personali appartenenti anch e a particolari categorie di dati e relativi a condanne penali e reati, eventualmente contenuti nella segnalazione e in atti e documenti ad essa allegati, riferiti agli interessati, ovvero alle persone fisiche (identificate o identificabili) che inoltrano una segnalazione o a quelle indicate come possibili responsabili delle condotte illecite o a quelle a vario titolo coinvolte nelle vicende segnalate (art. 4, par. 1, nn. 1) e 2), del Regolamento UE.
- ε) il Titolare del trattamento ha condotto una positiva valutazione della idoneità e qualificazione del RPCT atta a soddisfare, anche sotto il profilo della sicurezza del trattamento, i requisiti di cui alla normativa applicabile e intende designare il medesimo quale Responsabile del trattamento dei Dati Personali derivante dalle funzioni sopra conferite.

Tutto quanto sopra premesso, si conviene quanto segue:

1. PREMESSE

Le premesse costituiscono parte integrante ed essenziale del presente atto.

2. OGGETTO

- 2.1** Con la sottoscrizione del presente contratto il Comune, Titolare del trattamento, nomina il RPCT, che accetta, Responsabile del trattamento in relazione alle operazioni di trattamento dei Dati Personali poste in essere ai soli fini dei compiti allo stesso assegnati dalla legge in qualità di RPCT e in particolare, di gestore del canale di segnalazione interna. Tale nomina non comporta il diritto ad alcuna remunerazione integrativa o compenso aggiuntivo.
- 2.2** I compiti assegnati all'RPCT sono pertanto esclusivamente quelli resi necessari dalle attività connesse alla gestione delle segnalazioni in ottemperanza alle disposizioni di legge.

3. OBBLIGHI DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

- 3.1** Qualora nell'ambito delle operazioni di trattamento dei Dati Personali occorranza eventuali istruzioni aggiuntive al fine di adeguarsi alla normativa in materia di protezione dei dati, il Titolare del trattamento trasmetterà ulteriori istruzioni al Fornitore in merito alle finalità, modalità e procedure per l'utilizzo e il trattamento dei Dati Personali, e concorderà con il Responsabile del trattamento le misure tecniche ed organizzative più idonee.

4. OBBLIGHI DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

- 4.1** Ai fini di un corretto trattamento dei Dati Personali, il Responsabile del trattamento si impegna a:
 - a) svolgere qualsiasi operazione di trattamento di Dati Personali in conformità ai principi e alla

- regolamentazione previsti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali;
- b) eseguire fedelmente ed esclusivamente le istruzioni impartite dal Titolare del trattamento, evitando attività di trattamento non conformi alle predette istruzioni o volte a perseguire finalità diverse da quelle correlate all'esecuzione dei compiti di RPCT;
 - c) non effettuare copie dei Dati Personali diverse da quelle strettamente necessarie alla corretta esecuzione delle funzioni di RPCT;
 - d) garantire il pieno rispetto degli obblighi di cui il RPCT, quale Responsabile del trattamento, è tenuto in virtù della normativa vigente;
 - e) fuori dai casi strettamente necessari per lo svolgimento delle funzioni, non divulgare o rendere noti a terzi i Dati Personali e adottare le misure organizzative e tecniche necessarie per assicurare la massima riservatezza dei Dati Personali acquisiti e utilizzati nello svolgimento delle attività oggetto della presente designazione;
 - f) garantire che l'accesso ai Dati Personali avvenga solo sulla base del principio di stretta necessità;
 - g) collaborare con il Titolare del trattamento per l'attuazione di qualsiasi misura che si renda strettamente necessaria al fine di garantire la conformità del trattamento dei Dati Personali con la normativa applicabile;
 - h) mantenere informato il Titolare del trattamento riguardo alle operazioni di trattamento trasmettendo un rapporto scritto sull'attività svolta in esecuzione dei compiti attribuiti con il presente contratto, con particolare riguardo, ma non esclusivamente, alle misure di sicurezza adottate, nonché riguardo a qualsiasi circostanza o criticità eventualmente riscontrata;
 - i) informare il Titolare del trattamento, entro 48 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, di qualsiasi violazione o rischio di violazione concernente i Dati Personali di cui il Responsabile del trattamento è venuto a conoscenza nello svolgimento delle sue funzioni e collaborare con il Titolare per attuare qualsiasi misura che si renda strettamente necessaria al fine di garantire la conformità del trattamento dei Dati Personali con la normativa applicabile;
 - l) applicare misure di sicurezza descritte dal paragrafo 6) del presente atto;

5. DURATA - CESSAZIONE

- 5.1 L'efficacia del presente atto decorre dalla data di sottoscrizione dello stesso, sino alla cessazione dell'incarico, per qualsiasi causa intervenuta, dell'RPCT.
- 5.2 All'atto della cessazione dell'incarico, il Responsabile del trattamento dovrà cessare qualsiasi operazione di trattamento dei Dati Personali e restituire, con i dovuti accorgimenti a tutela della loro protezione, al Titolare del trattamento tutti gli eventuali Dati Personali trattati ai fini dell'esecuzione del suo incarico, o, su richiesta del Titolare, provvedere alla loro distruzione, fornendone apposita attestazione, eccettuate eventuali esigenze di loro conservazione in adempimento di obblighi normativi di cui andrà data contestuale attestazione al Titolare.

6. MISURE DI SICUREZZA

- 6.1 Con riferimento alle operazioni di trattamento dei Dati Personali necessarie ai fini della esecuzione del presente incarico, il Responsabile del trattamento dichiara e garantisce di rispettare ogni e qualsiasi misura di sicurezza idonea a prevenire i rischi di distruzione, perdita, anche accidentale, dei Dati Personali nonché di accesso non autorizzato o trattamento illecito dei medesimi, nonché ogni altra misura obbligatoria di legge.

[Luogo, Data]

Il Titolare del trattamento

Preso atto di quanto previsto nel presente atto di nomina e dalla normativa vigente, dichiara di accettare l'incarico di Responsabile del trattamento.

Il Responsabile del trattamento

Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d. lgs. 165/2001

1^ SEZIONE – SEGNALAZIONE

1.1 - SEGNALANTE * dato obbligatorio
Inserire le seguenti opzioni alternative fra loro ☐ Dipendente pubblico ☐ Dipendente di ente pubblico economico o di ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ☐ Lavoratore o collaboratore di imprese fornitrici di beni o servizi o di imprese che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica
1.1.1 - Indica qualifica e mansione lavorativa <u>all'epoca</u> dei fatti segnalati * dato obbligatorio
1.1.2 - Indica <u>attuale</u> qualifica e mansione lavorativa
Da compilare solo se i dati non coincidono con quelli all'epoca dei fatti segnalati
1.2 - AMMINISTRAZIONE O ENTE IN CUI SI È VERIFICATA LA CONDOTTA ILLECITA
Indica in quale amministrazione/ente pubblico economico/ente di diritto privato in controllo pubblico si è verificata la condotta illecita
1.2.1 - Tipologia Amministrazione/Ente #1
☐ Ministero ☐ Regione ☐ Comune capoluogo ☐ Comune non capoluogo ☐ Ente sanitario

- | |
|--|
| ☐ Ente previdenziale
☐ Università
☐ Autorità portuale
☐ Altra amministrazione |
|--|

1.2.1 - Denominazione Amministrazione/Ente in cui si è verificata la condotta illecita #1

1.2.1 - Tipo sede #1
☐ Centrale ☐ Periferica

1.2.1 - Zona geografica #1
☐ Nord ☐ Centro ☐ Sud e Isole

1.2.1 - Città * dato obbligatorio #1

1.3. - TIPOLOGIA AMMINISTRAZIONE/ENTE DI APPARTENENZA DEL SEGNALANTE
☐ Ministero ☐ Regione ☐ Comune capoluogo ☐ Comune non capoluogo ☐ Ente sanitario ☐ Ente previdenziale ☐ Università ☐ Autorità portuale ☐ Altra amministrazione
1.3.1 - Denominazione Amministrazione/Ente di appartenenza del segnalante

--

1.3.1 - Tipo sede

- ☐ Centrale
- ☐ Periferica

1.3.1 - Zona geografica

- ☐ Nord
- ☐ Centro
- ☐ Sud e Isole

1.3.1 - Città * dato obbligatorio

--

1.4 - TIPOLOGIA DI CONDOTTA ILLECITA * dato obbligatorio

- ☐ Corruzione, abuso di potere o in generale commissione di reati
- ☐ Cattiva gestione delle risorse pubbliche e danno erariale
- ☐ Situazioni di incompatibilità e inconferibilità in violazione del d.lgs n. 39/2013
- ☐ Appalti illegittimi aventi ad oggetto lavori pubblici
- ☐ Appalti illegittimi aventi ad oggetto servizi e forniture
- ☐ Contratti di concessione illegittimi
- ☐ Concorsi illegittimi
- ☐ Conflitto di interessi in materia di contratti pubblici
- ☐ Conflitto di interessi
- ☐ Mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (ad es. carenza del PTPCT; mancata attuazione della rotazione; etc.)
- ☐ Violazioni della disciplina in materia di trasparenza
- ☐ Adozione di misure discriminatorie da parte dell'amministrazione o dell'ente
- ☐ Assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni o adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5 dell'art. 1 della l. n. 179/2017
- ☐ Inerzia del RPCT

1.5 - INDICA IL PERIODO TEMPORALE IN CUI SI É VERIFICATO IL FATTO * dato obbligatorio

Indica il periodo (e se possibile la data) in cui si sono verificati i fatti oggetto della segnalazione.
☐ entro i 12 mesi precedenti alla segnalazione ☐ anni precedenti

1.6 - ATTUALITÀ DELLA CONDOTTA ILLECITA * dato obbligatorio
Inserire le seguenti opzioni, alternative fra loro ☐ La condotta illecita si è conclusa ☐ La condotta illecita è ancora in corso o si verifica ripetutamente ☐ La condotta illecita sta per verificarsi

1.7 – PERSONE FISICHE COINVOLTE NELL’ACCADUTO * dato obbligatorio
Inserire le seguenti opzioni, alternative fra loro: ☐ Sì ☐ No

1.7.1 Elenco soggetti coinvolti nell’accaduto
Se hai selezionato “sì”, compila i campi sottostanti. Indica chi sono i soggetti, persone fisiche, coinvolte nell’accaduto a qualunque titolo aggiungendo tutti i dettagli che ritieni possano essere utili per finalità di verifica e indagine.
1.7.1 – Indicare nome e cognome della persona fisica coinvolta nell’accaduto #1

1.7.1 - Amministrazione, ente o azienda per cui o con cui lavora il soggetto coinvolto #1
Indica l’Ente o l’Azienda per cui o con cui lavora il soggetto indicato

1.7.1 - Qualifica rivestita dal soggetto coinvolto nell’amministrazione o ente di appartenenza #1
Inserire le seguenti opzioni ☐ RPCT ☐ Direttore

- ☐ Dirigente
- ☐ Funzionario
- ☐ Impiegato
- ☐ RUP
- ☐ Altro

1.7.1 - Ruolo che il soggetto coinvolto ha avuto nell'accaduto #1

1.7.1 - Numero di telefono del soggetto coinvolto nell'accaduto #1

1.8 - IMPRESE COINVOLTE NELL'ACCADUTO * dato obbligatorio

Inserire le seguenti opzioni, alternative fra loro:

- ☐ Sì
- ☐ No

1.8.1 – Ragione sociale dell'impresa coinvolta #1

Indica il nome dell'impresa

1.8.1 - Tipologia Impresa #1

Indica la tipologia di impresa

- ☐ Società a responsabilità limitata
- ☐ Società per azioni
- ☐ Società in nome collettivo
- ☐ Società in accomandita semplice
- ☐ Consorzio
- ☐ Ditta individuale
- ☐ Non so

1.8.1 - Indirizzo sede legale #1

--

1.8.1 - Partita IVA #1

--

1.8.1 - Rappresentante legale o altro soggetto dell'impresa coinvolto nell'accaduto #1

Indica il rappresentante legale o direttore dell'impresa coinvolto nell'accaduto
--

1.8.1 - Ruolo dell'impresa nell'accaduto #1
--

Indica quale è stato il ruolo dell'impresa nell'accaduto
--

1.9 – DESCRIZIONE DEI FATTI * dato obbligatorio
--

--

2^ SEZIONE – ALLEGATI

2.1 - Evidenze documentali

Indicare le evidenze documentali allegate alla segnalazione

2.1.1 - File allegati alla segnalazione
--

2.1.1.1 - Denominazione file	2.1.1.2 - Descrizione contenuto

2.1.2 - Evidenze multimediali allegati alla segnalazione	
2.1.2.1 - Denominazione evidenze multimediali	2.1.2.2 - Descrizione contenuto

3^ SEZIONE – ULTERIORI INFORMAZIONI RELATIVE ALLA SEGNALAZIONE

3.1 - CON QUALI MODALITÀ SEI VENUTO A CONOSCENZA DEL FATTO SEGNALATO?

3.2 - PUOI INDICARE ALTRI SOGGETTI CHE POSSONO RIFERIRE SUL FATTO?
☐ Sì ☐ No

3.2.1 - Se hai selezionato “sì”, indica: #1
--

3.2.1 - Nome #1

3.2.1- Cognome #1

3.2.1 - Amministrazione, ente di appartenenza, impresa di appartenenza #1

3.2.1– Qualifica del soggetto che può riferire sui fatti #1

--

3.3 CONOSCI LA DIMENSIONE ECONOMICA DEL CONTRATTO E/O APPALTO E/O TRANSAZIONE INERENTE L'ILLECITO?

Inserisci l'ammontare anche approssimativo
--

3.4 - E' IN ATTO UN CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO, CIVILE O CONTABILE IN RELAZIONE AI FATTI SEGNALATI?
--

- | |
|---------------------------------|
| ☐ Sì |
| ☐ No |
| ☐ Non so |

4^ SEZIONE – IDENTITÀ DEL SEGNALANTE

4.1. - Vuoi fornire le tue informazioni identificative?
--

- | |
|-----------------------------|
| ☐ Sì |
| ☐ No |

4.2 - Fornisci le tue informazioni identificative
--

Indicare nome e cognome

4.2.1 - Nome * dato obbligatorio

--

4.2.2 - Cognome * dato obbligatorio
--

--

4.2.4 - Data e luogo di nascita* dato obbligatorio

--

--

4.2.5 - Codice fiscale

--

4.2.6 - Residenza * dato obbligatorio
--

--

4.2.7 - Indirizzo e codice postale * dato obbligatorio

--

4.2.8 - Città * dato obbligatorio
--

--

4.2.9- Regione * dato obbligatorio

--

4.2.10 - Stato * dato obbligatorio

--

4.2.11- Numero di telefono

--

4.2.12 - Indirizzo email o PEC * dato obbligatorio

--

SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

TRA

IL DIPENDENTE Sig.

e

il Comune di MUSSOLENTE rappresentato da

Al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, le parti come sopra descritte convengono quanto segue:

Oggetto dell'Accordo

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto della Sez. 3.2 del PIAO

Durata e articolazione.

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal_____al _____.

La durata settimanale è concordata in__giorni settimanali, non frazionabili, di norma nelle giornate di

Le restanti giornate verranno svolte in presenza presso la sede ordinaria di lavoro.

Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente individua il/i seguenti luogo/luoghi di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile: Via_____n. _____

Il Dipendente si impegna a richiedere preventivamente l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività lavorativa in altri luoghi di lavoro, diversi da quelli sopra indicati, in caso di necessità e per motivate esigenze.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

Strumenti di lavoro agile

La dotazione tecnologica, di proprietà dell'Amministrazione e messa a disposizione del dipendente, è:

Il Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro utilizzando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

(in alternativa) Il Dipendente si impegna a utilizzare le dotazioni tecnologiche, di sua proprietà o disponibilità, di seguito elencate, fino alla messa a disposizione di dotazione di proprietà dell'amministrazione:

Il Dipendente dichiara che le macchine, le attrezzature e gli strumenti informatici utilizzati di proprietà, sono conformi a quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2008, Testo Unico sulla Sicurezza e ad eventuali normative tecniche di riferimento. Si impegna altresì a consentire l'installazione sul proprio computer del software di connessione alla rete del Comune.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Responsabile.

Il lavoratore/trice prende atto che potranno essere effettuati eventuali controlli mirati e non invasivi sugli strumenti tecnologici ed informatici messi a disposizione dall'ente. Tali controlli potranno essere effettuati anche a posteriori.

Il lavoratore/trice prende atto che potranno essere effettuati altresì analoghi controlli con riguardo alla casella di posta istituzionale, che non verrà utilizzata per motivi personali.

Il/la lavoratore/trice si impegna a non utilizzare la propria posta elettronica personale a fini lavorativi. Per le istruzioni da seguire in materia di trattamento dei dati personali si rinvia all'allegato. Si impegna altresì al rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza di cui all'Allegato.

Istruzioni per il trattamento dei dati personali

Vedasi allegato C

Individuazione degli obiettivi

Le parti stabiliscono i seguenti obiettivi, che il lavoratore/trice agile è tenuto/a a raggiungere nel periodo di cui al presente accordo:

Fascia di contattabilità

Il Dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno ...ore dalle ore__ alle ore ____ al recapito telefonico n. ____ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica ____ assegnati dall'Amministrazione.

Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento, dalle ore__ alle ore ____ e dalle ore ____ alle ore ____, se in orario pomeridiano.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro.

Fascia di inoperabilità - Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore __ alle ore __ del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

L'Amministrazione comunale potrà attivare la disconnessione automatica dai server in uso nelle fasce orarie di cui al punto di disconnessione nonché la domenica e negli altri giorni festivi.

Al fine di assicurare il controllo dell'esercizio effettivo del diritto di disconnessione potranno essere richiesti al lavoratore indicazioni sull'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, compilando l'apposito report giustificativo.

Tempi di riposo e recupero psicofisico

Nella fascia di inoperabilità è assicurata l'osservanza del periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL Funzioni locali.

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa per recupero psicofisico è previsto dopo 6 ore di lavoro.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza.

Il potere di controllo sulla prestazione resa in modo di lavoro agile si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, anche le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal disciplinare di cui al PIAO con particolare riguardo al Paragrafo 1.6) Orario di lavoro e fascia di disconnessione, può comportare l'esclusione dal rinnovo dell'accordo individuale.

Trattamento giuridico ed economico

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ad eccezione che nelle fasce di reperibilità e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Protezione e riservatezza dei dati

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Si informa che l'amministrazione, nel rispetto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori (Legge 300/1970), potrà effettuare dei controlli mirati e non invasivi sugli strumenti tecnologici ed informatici messi a disposizione dei lavoratori dall'ente. Tali controlli potranno essere effettuati anche a posteriori.

Analoghi controlli potranno essere effettuati con riguardo alla casella di posta aziendale, sulla quale il dipendente non può nutrire aspettative di segretezza, in quanto i dispositivi messi a disposizione dall'amministrazione non devono essere utilizzati per motivi personali proprio perché suscettibili di controllo.

Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione. Il dipendente dichiara di essere stato informato degli obblighi e diritti dettati dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal Decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81 in materia di sicurezza sul lavoro e si impegna a rispettarli e di aver preso visione dell'informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81), allo stesso consegnata in data 18/03/2020 Prot. n. 4759 e di uniformare il proprio comportamento alle norme ivi contenute, allegata al presente atto (Allegato B.2).

Recesso

Il recesso dall'accordo relativo alla modalità agile sarà possibile per ciascuna delle parti con un preavviso di 30 giorni, nelle ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/29017. In presenza di una giustificata causa di recesso, l'Amministrazione potrà richiedere il rientro in presenza del dipendente senza preavviso.

Revoca

La revoca dell'accordo potrà essere disposta dal Responsabile del servizio:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale;
- per mancato rispetto delle disposizioni di legge in materia, delle norme contenute nel presente disciplinare o delle prescrizioni di cui all'accordo individuale.

Clausola di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Luogo, _____ data _____

L'AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI DA PARTE DEL LAVORATORE AGILE

Premessa.

Il Lavoro Agile è da considerarsi una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, a favorire la crescita della sua produttività.

Il lavoro agile, proprio per le sue peculiarità, può presentare dei rischi per la sicurezza dei sistemi, per i dati dei cittadini e dei dipendenti medesimi.

I dati devono essere quindi protetti adeguatamente da potenziali rischi e da “data breach”.

Il lavoratore agile, che a qualunque titolo accede al sistema informativo dell'amministrazione, o che custodisce dati personali di competenza dell'Amministrazione (d'ora innanzi anche Titolare del trattamento) e non destinati alla diffusione, dovrà attenersi a quanto riportato nelle seguenti istruzioni. Per ulteriori informazioni o chiarimenti, il lavoratore agile dovrà rivolgersi al Responsabile di Area, il quale potrà avvalersi del supporto del Responsabile per la transizione al digitale, del Data Protection Officer e dell'Ufficio CED.

*** **

1. Il lavoratore agile dovrà utilizzare sistemi operativi per il quali sia garantito il supporto tecnico ed effettuare costantemente gli aggiornamenti di sicurezza dei sistemi operativi.
2. Il lavoratore agile dovrà assicurarsi che i software di protezione del proprio sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati.
3. Il lavoratore agile non dovrà installare software provenienti da fonti/repository non ufficiali;
4. L'utilizzo di connessioni wi-fi potrà essere effettuato qualora le stesse siano adeguatamente protette.
5. Il lavoratore agile dovrà assicurarsi che gli accessi al sistema operativo e quindi a un qualunque tipo di trattamento di dati personali con strumenti elettronici sia sempre subordinato al superamento di una procedura di autenticazione informatica che prevede l'inserimento da parte del lavoratore agile di un proprio codice di identificazione (username) e di una parola chiave (password) riservata e conosciuta solamente dal medesimo.

La password rappresenta la prima difesa in una strategia di accesso selettivo ai dati personali; pertanto, una parola chiave selezionata con criteri non soddisfacenti può danneggiare l'intera rete informativa.

Ciascun lavoratore agile è quindi responsabile della segretezza della password associata al proprio codice di identificazione ed è tenuto a prendere tutte le iniziative appropriate per garantirne la sicurezza.

Linee guida per la costruzione delle parole chiave

Le scelte del Titolare in merito alle caratteristiche delle parole chiave prevedono:

- definizione della password al primo accesso dell'utente, dopo l'attivazione o riattivazione del proprio account;
- password nota SOLO al dipendente, che ha la facoltà di cambiarla autonomamente in qualsiasi momento;
- password composta da almeno 10 (dieci) caratteri;
- password contenente caratteri di almeno tre delle seguenti categorie:
 - lettere maiuscole (da A a Z)
 - lettere minuscole (da a a z)
 - numeri (da 0 a 9)
 - caratteri non alfanumerici (ad esempio, !, \$, #, %)

- password non contenente riferimenti agevolmente riconducibili al dipendente;

- scadenza della password impostata a **3 mesi** per tutti gli account.

Si riportano quindi alcune indicazioni utili nella scelta di password sicure.

Password sicure

Sono da ritenersi di soddisfacente sicurezza le password aventi le seguenti caratteristiche:

- password composte da caratteri maiuscoli e minuscoli;
- password che utilizzano anche caratteri di interpunzione, come ; [,] , * " , ed una combinazione di numeri e lettere;
- password che non rappresentano parole (in una qualsiasi lingua o dialetto sufficientemente diffuso);
- password non basate su informazioni personali, come nomi di membri della famiglia, date di nascita, anagrammi o combinazione di nomi e simili;
- è consigliabile scegliere password che possano essere facilmente digitate sulla tastiera, senza doverla guardare, per ridurre al minimo il tempo di digitazione ed evitare che la digitazione possa essere osservata da terzi nelle vicinanze.

Esempi di creazione di password sicure:

- creare una password basata sul titolo di una canzone, di un film o su un'altra frase, debitamente sintetizzata o abbreviata (ad esempio: "Caccia a ottobre rosso" può diventare "C@cC10rss0"; "44 gatti in fila per sei col resto di due" può diventare "44gttX6rst2"). Attenzione: non usare mai tali esempi come password.

Password non sicure

Alcuni esempi di parole chiave non sicure:

- password formate da singole parole contenute in un comune dizionario di italiano, inglese o di altra lingua comune;
- parole di uso comune, nomi di membri della famiglia, di animali, di amici, di collaboratori o di personaggi di fantasia;
- password legate a espressioni informatiche, a date di nascita, o ad altre informazioni personali, come l'indirizzo, il numero telefonico e simili;
- password formate da una serie di lettere o sequenze numeriche del tipo aaaaaaaa, zzzzzzzzzz, 12121212, 12345678;
- password precedentemente indicate come deboli, precedute o seguite da una cifra, come ad esempio: sempronio85, oppure 1paolo.

Istruzioni e raccomandazioni per la protezione della password.

Non utilizzare la stessa parola chiave per sistemi di autenticazione interni e per sistemi di autenticazione esterni alla rete informatica del Titolare, come ad esempio l'accesso al proprio conto corrente bancario ed altre attività non legate all'attività lavorativa.

La password prescelta non deve essere condivisa con alcun soggetto ivi inclusi i superiori, a qualsiasi livello. Tutte le parole chiave che sono state generate da un dipendente devono essere trattate come informazione strettamente riservata.

Di seguito un elenco degli accorgimenti da adottare:

- non rivelare la password al telefono;
- non scrivere la password su un qualsiasi documento e, possibilmente, non nascondere in alcuna parte dell'ufficio;
- non archiviare la password in alcun sistema di elaborazione, inclusi telefoni cellulari, tablet e simili;
- non scrivere e non salvare la password in un messaggio di posta elettronica;
- non rivelare la password a un superiore;
- non parlare di password di fronte a terzi;
- non dare alcuna indicazione in merito al formato e alla lunghezza della password;
- non riportare la password su questionari o formulari di sicurezza;
- non rivelare la password a colleghi di lavoro;

- non memorizzare la password attraverso applicazioni.

Nel caso di operazioni sistemiche che richiedano la vostra password (es: cambio del PC o installazione di programmi), l'addetto alla manutenzione la potrebbe modificare, dandone comunicazione al dipendente. Al primo utilizzo del PC è obbligatorio pertanto modificare subito la password.

Se qualcuno insiste per conoscere la password, fare riferimento a questo documento e informare immediatamente il Responsabile di Area.

Qualora si ritenga che la password sia stata in qualche modo compromessa o conosciuta da terzi, provvedere immediatamente alla sostituzione della password e riferire l'accaduto al Responsabile di Area.

Nel caso in cui il lavoratore agile abbia qualsiasi dubbio afferente alle modalità sicure di generazione, utilizzo e conservazione delle password, dovrà rivolgersi al Responsabile di Area o al DPO per ottenere opportuni chiarimenti ed istruzioni.

Accesso ai dati ad opera dell'Amministrazione in caso di emergenza

L'Amministrazione è tenuta ad adottare idonee e preventive procedure che consentano l'accesso ai dati e ai sistemi, protetti dalla componente riservata delle credenziali (password) o da dispositivi in uso esclusivo agli Incaricati, in caso di prolungata assenza o impedimento degli stessi e qualora si renda necessario e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema.

In particolare la procedura individuata prevede che l'Amministrazione proceda a:

- verificare, dalla lista dei dipendenti, la presenza di utenti del sistema con profilo di accesso uguale a quello del lavoratore indisponibile, e richiedere allo stesso di operare in sua vece, oppure
- effettuare il reset della password del lavoratore e operare in sua vece.
- Al termine delle operazioni, le credenziali d'accesso saranno disattivate e sarà comunicata tempestivamente al dipendente l'operazione effettuata.
- Al ritorno del dipendente sarà riattivato il codice d'identificazione e si comunicherà allo stesso la nuova password per il primo accesso al sistema.
- Resta inteso che dal momento in cui, per l'accesso ai dati in caso di emergenza, si procede al reset della password in uso esclusivo al dipendente, allo stesso non compete più alcuna ulteriore responsabilità, in merito a trattamenti non autorizzati o ad accessi non consentiti ai dati personali, di cui al suo profilo di autorizzazione. Tale responsabilità verrà pienamente rimessa in essere, non appena il dipendente avrà avuto la possibilità di selezionare una nuova parola chiave.

Disattivazione delle credenziali di accesso

Si sottolinea che per motivi di sicurezza, le credenziali di accesso assegnate a un dipendente saranno disattivate in caso di:

- perdita del diritto di accesso ai dati per qualunque motivo;
- inutilizzo delle credenziali per un periodo superiore a 6 mesi;
- accesso in caso di emergenza.

Qualora ci si trovasse nell'impossibilità di accedere al sistema con le credenziali assegnate occorre rivolgersi all'Ufficio CED.

Nel caso di perdita del diritto di accesso, le credenziali assegnate al dipendente saranno disattivate.

6. Non lasciare incustodito e accessibile il computer durante una sessione di trattamento di dati personali, in particolare qualora sia necessario allontanarsi temporaneamente dalla postazione di lavoro.

Si evidenzia che digitando i tasti "icona Windows" e "L" è possibile bloccare il pc senza la necessità di uscire dai programmi in uso.

Una volta ritornati davanti alla propria postazione, per riprendere l'operatività è necessario seguire le istruzioni a video delle finestre di Windows.

Per cautelarsi ulteriormente dalle eventualità di lasciare sessioni di trattamento di dati personali incustodite, il lavoratore agile può impostare uno screen saver nella propria postazione di lavoro che richieda l'inserimento della password in fase di ripristino. Per far ciò è necessario eseguire le seguenti operazioni:

1. sul desktop del pc cliccare sul tasto destro del mouse;
2. scegliere la voce "Proprietà" all'interno della finestra che è stata attivata al punto 1;
3. dalla finestra "Proprietà – Schermo" scegliere la scheda "Screen saver";
4. all'interno della suddetta scheda spuntare la casella "Al ripristino, proteggi con password";
5. all'interno della suddetta scheda impostare tempo di attesa precedente all'attivazione quanto più basso possibile, e comunque non superiore ai 15 minuti;
6. premere i pulsanti Applica e Ok.

L'attivazione dello screen saver con password è da considerarsi, in ogni caso, una misura atta a ridurre (non eliminare) possibili rischi di trattamento dati da parte di persone non autorizzate, quindi il lavoratore agile dovrà prendere tutte le cautele affinché ciò non avvenga, ad esempio mediante il blocco della stazione di lavoro con la modalità descritta in alto.

7. Istruzioni e raccomandazioni per la custodia, uso e distruzione di supporti rimovibili

In linea generale, non è permessa la copia su supporti rimovibili (cd, chiavette USB, ecc.) di dati personali, per ridurre al minimo il rischio di perdita o distruzione anche accidentale dei dati stessi.

Qualora nello svolgimento dell'attività assegnata al lavoratore agile, nell'ambito del suo profilo di autorizzazione, sia indispensabile effettuare una copia di dati personali su supporti rimovibili, occorre attenersi alle seguenti cautele:

- a) verificare che il supporto rimovibile sia debitamente formattato e privo di altri file, che potrebbero essere infetti da virus a contenere dati di natura diversa. Nel dubbio, è sempre bene provvedere alla formattazione ex novo del supporto, prima di registrare dati personali;
- b) se possibile, i dati devono essere protetti da un sistema di cifratura;
- c) qualsiasi supporto rimovibile deve essere contrassegnato da un'etichetta, con una indicazione in chiaro od in codice, tale da permettere al lavoratore agile di riconoscere immediatamente il contenuto del supporto in questione, ed evitare che egli possa confonderlo con altri supporti in suo possesso.
- d) supporti rimovibili contenenti dati personali devono essere sempre direttamente e personalmente custoditi dal lavoratore agile che ha realizzato la copia.
- e) Poiché i supporti rimovibili potrebbero essere danneggiati da campi magnetici, per evitare la perdita anche accidentale dei dati tali supporti non devono mai essere avvicinati ad un campo magnetico.
- f) Non dimenticare il supporto rimovibile attaccato al computer, quando lo si spegne o ci si allontana.
- g) Qualora i dati contenuti su supporti rimovibili non abbiano più ragione di essere conservati, si deve provvedere immediatamente alla formattazione dei supporti.
- h) Per evitare la perdita anche accidentale dei dati i supporti non devono mai essere avvicinati ad un campo magnetico, come ad esempio il magnete di un altoparlante.
- i) Rimuovere il supporto rimovibile all'interno del computer, quando lo si spegne o ci si allontana.
- j) Il supporto rimovibile contenente dati personali non deve mai essere lasciato incustodito, ma deve essere posto all'interno di un luogo sicuro. In funzione della criticità dei dati archiviati, può essere considerato sicuro un cassetto della scrivania chiuso a chiave, un armadio, una cassaforte, o un altro contenitore idoneo alla custodia di tali supporti.
- k) È in ogni caso severamente vietata la riproduzione di CD e DVD privati nei PC aziendali.

8. Istruzioni e raccomandazioni per l'utilizzo di hardware e software.

Il software installato in ciascun pc, nonché le relative configurazione hardware, rispecchiano la condizione necessaria e sufficiente per l'attività da svolgersi, così come stabilito dal Titolare del trattamento.

Qualora si ritenga necessario disporre di un nuovo software o di un aggiornamento hardware per le consuete mansioni, è proibito procedere all'auto installazione dei medesimi, ma è necessario informare il Titolare che valuterà l'opportunità dell'upgrade del pc.

L'installazione di software sui PC aziendali può essere eseguita solo dal manutentore espressamente incaricato dall'Ufficio CED.

9. Istruzioni e raccomandazioni per l'utilizzo di internet e delle mail

Istruzioni per l'utilizzo di internet

In linea generale è vietato utilizzare internet per scopi personali, se non nei momenti di pausa.

È in ogni caso vietato accedere ai social network (salvo espressa delega del Responsabile di Area, dovute a esigenze lavorative) o a siti pornografici, di scommesse on line o ad altri siti/portali potenzialmente pericolosi per la rete aziendale e per il pc in uso al lavoratore agile; è altresì vietato l'accesso a siti/portali per effettuare download di file musicali o cinematografici.

Istruzioni per l'utilizzo della posta elettronica istituzionale

Il servizio mail è considerato uno strumento di lavoro a tutti gli effetti, come il fax e il telefono, e pertanto il dipendente deve farne un uso appropriato, evitando di utilizzare la mail aziendale per scopi personali.

Si evidenzia che l'utilizzo della mail può comportare dei rischi derivanti dalla possibile intercettazione della medesima e, quindi, i documenti in essa contenuti potrebbero essere letti e/o utilizzati da persone non autorizzate al trattamento.

Quando una mail viene stampata, assume tutti le caratteristiche di un documento cartaceo e quindi il dipendente deve seguire le istruzioni relative a questa tipologia di trattamento.

È necessario, inoltre, prestare molta attenzione alle mail che giungono nella propria casella di posta, in quanto queste potrebbero essere state inviate in automatico da sistemi infetti da virus e quindi potrebbero contenere esse stesse dei virus.

Qualora giungessero mail da mittenti sconosciuti è bene evitare di aprire eventuali allegati: eventualmente consultare il tecnico informatico aziendale.

Nei casi di inoltro di mail a più destinatari esterni all'Amministrazione, che non hanno l'esigenza di conoscere gli altri destinatari, occorre utilizzare la funzionalità di invio per conoscenza nascosta (Ccn).

10. Istruzioni e raccomandazioni per la rilevazione e protezione dalle minacce di phishing.

Il phishing è un'azione finalizzata al furto dell'identità informatica, cioè di quelle informazioni, generalmente riservate, che permettono di identificare un soggetto che accede ad un sistema informatico (es. le credenziali di accesso al pc, le credenziali di accesso al portale internet del conto corrente bancario).

Il phishing inizia con la ricezione di una mail inviata dal truffatore alle potenziali vittime. Di norma il messaggio di posta ha un aspetto formale e cerca di indurre il destinatario ad effettuare una serie di operazioni abbastanza usuali per coloro che usufruiscono dei servizi web on-line.

Ad esempio l'invito a "cliccare" sull'indirizzo del sito (in questo caso pirata) e la presentazione di una pagina web che appare con tutte le caratteristiche dell'azienda con la quale l'utente ha stipulato il servizio on-line.

Se la vittima inserisce i propri dati tramite l'apposita pagina web, scatta il meccanismo di raccolta delle informazioni che, una volta in possesso del truffatore, possono essere usate in modo fraudolento.

Per scongiurare le minacce di phishing è utile attenersi ai seguenti punti:

- Evitare di rispondere a richieste di informazioni personali ricevute tramite posta elettronica, se non si ha certezza della provenienza. Nel dubbio, è sempre preferibile verificare l'attendibilità dell'informazione o della richiesta contattando il mittente con canali diversi (es. telefono);
- Anche se il link nella mail o la barra degli indirizzi web risulta (apparentemente) corretto, è bene sapere che esistono tecniche, usate dagli hacker, per mascherare l'indirizzo fasullo con uno corretto.

Se c'è il minimo sospetto è meglio evitare di “cliccare” sui link per accedere ai relativi siti web. Questi collegamenti potrebbero condurre al sito pirata.

- Aprire invece una nuova finestra del browser e digitare a mano l'indirizzo;
- I siti legittimi che richiedono informazioni riservate codificano (criptano) sempre la sessione. Quindi accertarsi sempre che il sito web che richiede i dati adotti dei validi sistemi di crittografia, per esempio SSL – Secure Sockets Layer, verificando la presenza dell'icona del lucchetto sulla parte in basso a destra del browser. Fare doppio click sul lucchetto per verificare il certificato SSL.
- Avvisare immediatamente il Responsabile di Area in caso di eventuali sospetti di phishing, furto d'identità o usi illeciti delle informazioni.

11. Istruzioni e raccomandazioni per la rilevazione e protezione dalle minacce di pharming.

Il pharming è un'estensione estremamente sofisticata del phishing. A differenza di quest'ultimo, gli attacchi di pharming rimangono nascosti in un computer connesso alla rete e raccolgono informazioni sui dati finanziari durante la normale navigazione delle vittime. Gli utenti che vogliono collegarsi a un sito web sono, a loro insaputa, dirottati verso un sito artefatto simile a quello originale. Una volta impiantato lo schema di pharming, può partire l'attività dannosa contro un gran numero di siti che l'utente visita regolarmente, senza che la vittima se ne renda minimamente conto.

- Per identificare le minacce di pharming è utile sapere che:
- i processi di login, verifica o informazione mostrati nei siti pirata non sono esattamente identici a quelli del sito autentico;
- è probabile che i siti di pharming richiedano informazioni di verifica o personali che solitamente non sono necessarie;
- i siti legittimi che richiedono informazioni riservate codificano (criptano) sempre la sessione. Quindi accertarsi sempre che il sito web che richiede i dati, adotti dei validi sistemi di crittografia, per esempio SSL – Secure Sockets Layer, verificando la presenza dell'icona del lucchetto sulla parte in basso a destra del browser. Fare doppio click sul lucchetto per verificare il certificato SSL;
- in un sito sicuro, l'indirizzo (URL) che compare nel browser dovrebbe contenere il prefisso https:// nella barra dell'indirizzo. I siti di pharming generalmente non hanno certificati SSL per cui il prefisso http:// rimane anche quando si devono inserire dati riservati;
- se il browser rileva l'esistenza di un problema con il certificato SSL, invece di ignorarlo, gli utenti devono cogliere l'occasione per controllare il certificato e considerarlo come un segno evidente di sito fraudolento.

Avvisare sempre il Responsabile di Area in caso di eventuali sospetti di pharming.

12. Istruzioni per il trattamento di dati senza l'ausilio di strumenti elettronici

Gestione quotidiana di documenti e pratiche

Istruzioni per i dati personali in genere

- La documentazione contenente dati personali deve essere di norma riposta in archivi chiusi. Si considera archivio chiuso anche il locale chiuso a chiave.
- La documentazione deve essere prelevata solo nella misura e per il tempo strettamente necessari per lo svolgimento dei relativi compiti, al termine dei quali – ed in ogni caso al termine della giornata lavorativa – devono essere riposte negli archivi.
- Ciascun dipendente deve aver cura di verificare che la documentazione affidatagli non resti incustodita, specie in contesti accessibili a soggetti non incaricati del trattamento.
- Anche durante la giornata lavorativa, in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro per un periodo di tempo significativo, la documentazione deve essere riposta in luoghi sicuri.
- In ogni caso la documentazione non deve essere mai lasciata incustodita.

- Lo smarrimento o il furto di informazioni devono essere comunicati immediatamente al Responsabile di Area.
- È buona regola evitare la proliferazione eccessiva di stampe e fotocopie di documenti contenenti dati personali. Le stampe e le fotocopie inutili devono essere distrutte in un apposito distruggi- documenti, se disponibile, oppure devono essere strappate in pezzi piccoli.
- Non utilizzare come “brutta copia” i documenti contenenti dati personali.

Gestione chiavi

Il lavoratore agile chiamato a gestire chiavi “fisiche” di archivi deve:

- a. verificare che le chiavi non restino inserite negli armadi/archivi;
- b. conservare le chiavi in un luogo e con modalità che ne garantiscano una sicurezza adeguata anche al tipo di archivio;
- c. non metterle a disposizione né mostrarle ad estranei;
- d. in caso di smarrimento o sottrazione, farne immediata segnalazione al Responsabile di Area e richiedere la sollecita sostituzione della serratura, spostando, per il tempo necessario, i documenti dall’archivio non protetto;

Documenti da distruggere

L’eliminazione di materiale cartaceo contenente dati personali deve essere effettuato evitando che le informazioni personali, specie se sensibili, possano essere trattate da soggetti non incaricati/autorizzati.

In particolare i documenti contenenti dati sensibili devono essere smaltiti mediante utilizzo degli appositi strumenti per la distruzione, ove disponibili, altrimenti vanno ridotti in piccoli pezzi.

Uso di scanner digitali

Assicurarsi di non dimenticare documenti scansionati o da scansionare nelle apparecchiature.

Una volta scansionato il documento, provvedere a trasferire immediatamente il file dalla cartella “scansioni” a quella corretta.

Telefonate e colloqui Informazioni telefoniche

Il dipendente deve considerare che il colloquio telefonico non è, di norma, metodo adeguato per l’identificazione sicura dell’interlocutore.

Deve essere pertanto rispettata la seguente regola generale: non è consentito fornire informazioni personali telefonicamente, in quanto non è di norma possibile identificare con certezza la persona con la quale è in corso il colloquio.

La regola generale può trovare eccezioni tutte le volte in cui il dipendente possa ragionevolmente ritenere di avere sufficienti elementi per l’identificazione certa dell’interlocutore (ad esempio, in quanto esiste con l’interlocutore una consuetudine di rapporto, tale da garantire di fatto il riconoscimento; oppure in forza di una verifica su alcuni dati personali).

Comportamento nel corso delle telefonate

Si raccomanda di non parlare mai ad alta voce, trattando dati personali per telefono, anche utilizzando cellulari, per evitare che dati personali possano essere conosciuti da terzi non autorizzati, anche accidentalmente.

INFORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LAVORATORI

(ART. 22, COMMA 1, DELLA LEGGE 22 MAGGIO 2017 N. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori in indirizzo degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008. Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;

- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapièdi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;

- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti. In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;

- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

*** **

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;

- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso il contenuto.